Finatel
Fundação Instituto Nacional de Telecomunicações

Política de Guarda e Manutenção do Acervo Acadêmico do Instituto Nacional de Telecomunicações – Inatel

Fev/2026

FINATEL
J.C. CAPONI
OABMG49180
Jurídico

Finatel
Fundação Instituto Nacional de Telecomunicações

Política de Guarda e Manutenção do Acervo Acadêmico do *Inatel*

Estabelece normas gerais relativas à Guarda e Manutenção do Acervo Acadêmico do Instituto Nacional de Telecomunicações – Inatel

A **Fundação Instituto Nacional de Telecomunicações**, por ato do seu Conselho Diretor, no uso de suas atribuições estatutárias,

Considerando que:

I – "Acervo Acadêmico" é o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo ***Inatel***, referentes à vida acadêmica dos alunos, que são necessários para comprovar seus estudos, além dos documentos acadêmicos institucionais;

II – tais documentos são considerados autênticos e originais, o mesmo ocorrendo com as cópias digitais resultantes de procedimentos de preservação, como a migração de formatos necessária para garantir o acesso contínuo aos documentos;

III – documentos acadêmicos institucionais são aqueles relacionados com a vida acadêmica dos alunos e seus respectivos cursos, como por exemplo atas de reuniões de órgãos colegiados;

IV – uma política de manutenção e guarda do acervo acadêmico visa disciplinar a guarda e a manutenção do Acervo Acadêmico, documentos de arquivo relativos às atividades-fim do ***Inatel***, cuja gestão de documentos garantirá o cumprimento do previsto nos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na legislação vigente;

V – para garantir a autenticidade e a integridade dos documentos acadêmicos digitais, é indispensável o uso de procedimentos formais na cadeia de custódia de tais documentos;

VI – por sua definição, a cadeia de custódia digital é o registro ininterrupto de todas as ações sobre o documento – da criação à guarda definitiva – garantindo autenticidade, integridade e rastreabilidade;

Resolve instituir a presente **Política de Guarda e Manutenção do Acervo Acadêmico do Instituto Nacional de Telecomunicações – Inatel**, de cunho normativo institucional, nos termos seguintes:

FINATEL J.C. CAPONI OABMG49180 Jurídico

Capítulo I
Dos Objetivos

Art. 1.º Este instrumento normativo tem por objetivos:

I – garantir o atendimento às exigências do Ministério da Educação;

II – designar as responsabilidades e determinar os princípios da preservação digital;

III – reafirmar o compromisso de todas as áreas do Inatel em produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, a fim de apoiar as funções e atividades exercidas pela Instituição;

IV – definir as diretrizes de manipulação, arquivo e guarda de documentos acadêmicos;

V – garantir a manutenção da cadeia de custódia digital dos documentos arquivísticos acadêmicos.

Capítulo II
Abrangência

Art. 2.º A Política de Guarda e Manutenção do Acervo Acadêmico contempla os documentos do Acervo Acadêmico produzidos, recebidos e mantidos no ***Inatel***.

Parágrafo único. Sua implementação, que se dará por meio de planos, programas, projetos e diretrizes, deve abranger todas as áreas acadêmicas do ***Inatel***, incluindo seus cursos de graduação, pós-graduação, extensão e documentos acadêmicos de modo geral.

Capítulo III
Diretrizes

Art. 3.º A presente política tem as seguintes diretrizes:

I – manter documentos e informações acadêmicas, gerados e/ou recebidos, relativos ao acervo acadêmico;

II – manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda;

III – manter os documentos digitais em uma infraestrutura segura, armazenados em ambientes tecnológicos que garantam segurança física e lógica, protegendo contra acessos não autorizados, perdas e danos.

IV – disponibilizar para consulta o Acervo Acadêmico a qualquer tempo à Comissão Própria de Avaliação (CPA);

FINATEL
J.C. CAPONI
OABMG49180
Jurídico

V – disponibilizar para averiguação o Acervo Acadêmico a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão;

VI – assegurar que o acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos acadêmicos ou dos documentos nato-digitais, deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos;

VII – realizar o acompanhamento contínuo dos formatos e suportes digitais utilizados para prevenir a obsolescência e assegurar a acessibilidade futura dos documentos acadêmicos;

VIII – manter mecanismos de segurança da informação e executar cópia de segurança (backup) dos documentos arquivísticos digitais;

IX – garantir e avaliar a autenticidade dos documentos acadêmicos no momento de seu recebimento e guarda;

X – definir e assegurar as normas de controle de acesso aos documentos arquivísticos;

XI – prover o controle de versão de documentos sempre que aplicável.

Capítulo IV
Atribuição de Responsabilidades

Art. 4.º A preservação dos documentos acadêmicos é um compromisso institucional.

Parágrafo único. É fundamental que os documentos digitais produzidos e mantidos na instituição sigam processos de gestão e de preservação, conforme suas especificidades.

Art. 5.º Cada área na instituição terá responsabilidades atribuídas para a realização dos procedimentos necessários.

Parágrafo único. As responsabilidades e os procedimentos específicos por área estão detalhados no "Apêndice I - Matriz de Responsabilidades", deste documento.

Art. 6.º A preservação digital deve ser assegurada ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais, desde sua produção até o descarte ou guarda permanente.

§ 1.º Para garantir a eficácia e a eficiência desse processo, é imprescindível a atuação colaborativa de profissionais de diferentes áreas da instituição.

§ 2.º Essa abordagem integrada contribui para a manutenção da autenticidade, integridade, acessibilidade e confiabilidade dos documentos digitais, em conformidade com os princípios arquivísticos e as diretrizes institucionais.

FINATEL Jurídico J.C. CAPONI OABRJ149180

Art. 7.º Em cumprimento à Portaria MEC n.º 315, de 04/04/2018, fica instituído o "Comitê Gestor para Acompanhamento do Projeto de Acervo Acadêmico do ***Inatel***", cujos membros são nomeados pelo Conselho Diretor da ***Finatel***.

§ 1.º O Comitê Gestor será composto por 06 (seis) integrantes, sendo:

I – um representante indicado pela ***Finatel***;

II – um representante indicado pelo ***Inatel***;

III – um representante do CTIC, indicado pela Pró-Diretoria de Administração;

IV – três representantes do CRA, indicados pela Pró-Diretoria de Graduação.

§ 2.º O Comitê Gestor é responsável por acompanhar e gerir o projeto de Acervo Acadêmico Digital do Inatel, bem como por definir normas e procedimentos para a implementação do Projeto de Acervo Acadêmico institucional.

§ 3.º O Comitê Gestor orientará as unidades organizacionais produtoras de documentos acadêmicos sobre a responsabilidade de produzir, **virtualizar**, classificar, avaliar os documentos acadêmicos que deverão ser arquivados e como será o processo de arquivamento, no software de Gestão Documental da instituição no decorrer das atividades.

Art. 8.º As principais responsabilidades das unidades organizacionais produtoras de documentos são:

I – elaborar os documentos acadêmicos digitais nos formatos indicados pelo Comitê Gestor para *Acompanhamento* do Projeto de Acervo Acadêmico do ***Inatel***, visando à preservação de longo prazo;

II – arquivar e/ou virtualizar os documentos acadêmicos, conforme as orientações e procedimentos do Comitê Gestor, em ambiente virtual que garanta a preservação de longo prazo;

Art. 9.º O Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) é responsável por controlar a integridade dos documentos acadêmicos digitais, utilizando sistemas de armazenamento com redundância e backups regulares com verificação de checksum.

Capítulo V
Regras

Art. 10.º Os documentos acadêmicos e informações que compõem o acervo acadêmico, independentemente da fase em que se encontrem – corrente e intermediária – ou de sua destinação final, deverão ser mantidos em meio digital.

Art. 11. Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais.

FINATEL J.C. CAPONI OABMG49180 Jurídico

Art. 12. As diretrizes e procedimentos disseminados pelo Comitê Gestor garantirão a preservação de todos os componentes digitais dos documentos recebidos na instituição, de modo a permitir a apresentação desses documentos acadêmicos no futuro.

Art. 13. As estratégias de preservação digital serão aplicadas para solução e prevenção de problemas no ambiente digital, como a degradação dos suportes e a obsolescência tecnológica, que podem variar de acordo com o cenário da instituição e devem observar os seguintes pontos, conforme recomendação do Arquivo Nacional (2019, p. 66–67):

I – implementar procedimentos que assegurem a produção, avaliação e seleção adequada dos documentos arquivísticos digitais que devem ser preservados;

II – registrar informações relevantes por meio de metadados e documentação técnica que sustentem o acesso e os processos de preservação;

III – definir as abordagens de preservação mais adequadas e planejar sua aplicação conforme as necessidades e capacidades institucionais;

IV – garantir que os dados sejam armazenados em ambientes seguros, com medidas de proteção física e lógica contra perdas, acessos indevidos e degradação.

Capítulo VI
Classificação e Digitalização dos Documentos Acadêmicos

Art. 14 A digitalização de documentos é o processo de conversão de documentos físicos em formato digital.

§ 1.º Em todo o processo serão utilizados como norteadores o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovados pela Portaria n.º 92, do Arquivo Nacional, de 23/11/2011.

§ 2.º Todos os documentos digitais deverão ter assinatura digital institucional do responsável pela virtualização e/ou conferência, dos mesmos. Para tanto, cada pessoa envolvida receberá permissão para o uso de um certificado digital institucional.

§ 3.º Para garantir a validade jurídica, o Acervo Acadêmico Digital do ***Inatel***, em sua totalidade, será assinado pelos responsáveis pela mantenedora e DAA – Depositária do Acervo Acadêmico, com certificação digital padrão ICP-Brasil, de acordo com a legislação vigente.

§ 4.º Foi implantada uma Autoridade de Registro para que se possa, de forma simples, rápida e segura gerar e gerir certificados digitais à sua comunidade conforme § 2.º do art. 10 da MP 2.200-2, de 24/08/2001.

§ 5.º Para arquivamento dos documentos acadêmicos, a plataforma implementada realiza cópias de segurança, respeitando os requisitos de durabilidade, disponibilidade e segurança. Todos os documentos são armazenados na nuvem da Amazon Web Services (AWS) e possuem cópia de segurança.

§ 6.º Os documentos são armazenados com redundâncias em locais diversos de maneira que desastres naturais, falhas mecânicas e erros humanos não resultem em perda. Estão no

FINATEL J.C. CAPONI OABMG49180 Jurídico

padrão PDF-A, ficando disponíveis ao acesso, sempre que necessário, a diferentes sistemas operacionais sendo totalmente interoperáveis. Os documentos estão criptografados, tanto os armazenados quanto os em trânsito, sendo utilizada sempre a Certificação Digital.

Capítulo VII
Acesso e Permissões

Art. 15. A permissão de acesso aos documentos acadêmicos e informações sob a guarda de cada unidade organizacional é realizada pela gestão do perfil de usuários que estão autorizados a visualizar ou solicitar, com respectivo grau de sigilo e restrição, de acordo com a legislação vigente. A consulta aos documentos acadêmicos deve ser realizada por meio do software de gestão de conteúdo, considerando os níveis de acesso. A configuração destas permissões é de responsabilidade do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

Capítulo VIII
Sistema de Gestão de Documentos

Art. 16 É assegurada a aplicação adequada de um sistema de *software* para gerenciar a documentação acadêmica de acordo com o método adotado, que prevê a gestão documental e preservação arquivística digital de forma integrada, contemplando os documentos técnicos, administrativos e de conteúdo especializado, em todos os seus formatos, com intuito de facilitar a gestão, centralização, recuperação, preservação e acesso aos mesmos.

Parágrafo único. O *software* de Gestão Documental utilizado pelo ***Inatel*** é o Abaris/Stoque.

Capítulo IX
Disposições Finais

Art. 17 Esta política deverá ser revisada a cada dois anos ou quando se julgar necessário, para garantir sua atualização frente às inovações tecnológicas, às boas práticas arquivísticas e possíveis alterações nas regras de negócio, nos instrumentos legais e nas normativas vigentes.

Art. 18. Eventuais omissões deste instrumento serão decididas pelo Conselho Diretor da ***Finatel***.

Aprovado pelo Conselho Diretor da ***Finatel***, em 27/02/2026.

FINATEL J.C. CAPONI OABRJ149180 Jurídico

Apêndice I – Matriz de Responsabilidades

1. Responsabilidades Comuns a Todos os Setores (Unidades Produtoras)

De acordo com o estabelecido na Política da qual este Apêndice é parte integrante e indissociável, todos os setores listados abaixo, enquanto unidades organizacionais produtoras de documentos acadêmicos, possuem as seguintes atribuições básicas:

I – **Produção Digital:** produzir documentos acadêmicos nato-digitais nos formatos indicados pelo Comitê Gestor para garantir a preservação de longo prazo (padrão PDF-A);

II – **Classificação e Avaliação:** classificar e avaliar os documentos produzidos de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

II – **Arquivamento:** realizar o arquivamento dos documentos no software de Gestão Documental (**Abaris/Stoque**) no decorrer de suas atividades;

IV – **Autenticidade:** garantir a autenticidade e integridade dos documentos por meio do uso de certificação digital institucional (assinatura digital) no momento da virtualização ou conferência.

2. Atribuições Específicas por Setor

O foco documental de cada área para a gestão do acervo é:

Setor	Atribuição Principal no Acervo Acadêmico
Assessoria Jurídica	Revisão de conformidade legal dos documentos, gestão de processos disciplinares e suporte na interpretação de normativas legais.
ASCOM – Assessoria de Com. e Marketing	Preservação de materiais de divulgação institucional, termo de uso de imagem e registros históricos de eventos acadêmicos.
CRA – Centro de Registros Acadêmicos	Gestão da vida acadêmica do estudante desde a matrícula até a conclusão (Obtenção de Grau Acadêmico), gestão e organização do acervo acadêmico físico e digital, controle de entrada, movimentação e guarda dos documentos acadêmicos e institucionais, emissão de documentos acadêmicos e registro de diplomas, conferência da regularidade formal e legal dos documentos que integram o acervo acadêmico.
Coordenação de Cursos	Produção de atas de reuniões de colegiado e reuniões do NDE - Núcleo Docente Estruturante, coordenação das Atividades Complementares e registros das horas eletivas, análise de aproveitamento de estudos e validação de créditos das Atividades Complementares.

FINATEL Jurídico J.C. CAPONI OABRJ149180

Setor	Atribuição Principal no Acervo Acadêmico
Cursos de Extensão	Gestão de certificados, listas de presença e conteúdos programáticos de cursos de curta duração e eventos de extensão.
Diretoria	Produção e guarda de atos regulatórios internos, atas de reuniões da Congregação e do Conselho Diretor, normativos e decisões administrativas de alto nível, bem como Portarias que impactem na vida acadêmica institucional.
Nemp – Núcleo de Empreendedorismo	Gestão de certificados de cursos de inovação, registros de incubação e projetos de desenvolvimento tecnológico estudantil.
NESP – Núcleo de Estágios e Serviços Profissionais	Gestão de termos de compromisso de estágio, convênios com empresas e instituições estrangeiras, intercâmbio internacional e relatórios de atividades obrigatórias e não obrigatórias.
NOE – Núcleo de Orientação Educacional	Manutenção de registros de acompanhamento psicopedagógico e atendimentos que integrem o histórico não acadêmico de suporte ao aluno.
Área de Pesquisa	Arquivamento de termos de outorga, relatórios de iniciação científica e documentos relativos a grupos de pesquisa e publicações.
SAE – Sessão de Assistência Estudantil	Registro e guarda de documentos que tratem sobre a concessão de auxílios, bolsas de estudo e programas de permanência estudantil.
Setor de Esportes	Registro de participação em competições e atividades esportivas que possam compor o histórico de extensão ou atividades complementares.
Tesouraria	Gestão de contratos de prestação de serviços educacionais, termos de quitação e documentos financeiros que compõem a pasta do aluno.

3. Apoio Técnico e Governança

Assegurarão o apoio técnico e de governança os seguintes organismos internos da instituição:
I – **Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC):** responsável pela infraestrutura tecnológica, definição dos padrões de qualidade, formato dos arquivos, metadados e procedimentos de segurança, configuração do software de Gestão Documental (Ábaris);
II – **Comitê Gestor:** responsável por orientar todas as áreas que produzem ou guardam documentos, tem as funções de garantir a implementação, gestão, controle e conformidade do Acervo Acadêmico Digital da instituição. Criação de diretrizes internas para digitalização, classificação, indexação, temporalidade, preservação e descarte de documentos e realizar a revisão desta política. Seus membros são nomeados pelo Conselho Diretor da Finatel.

FINATEL J.C. CAPONI OABRN6491BO Jurídico