

GESTÃO DA INFORMAÇÃO ACADÊMICA: UMA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE SECRETARIA ACADÊMICA DIGITAL EM UM CENTRO DE PESQUISA DE ENSINO¹

ACADEMIC INFORMATION
MANAGEMENT: A PROPOSAL
FOR IMPLEMENTATION OF A
DIGITAL ACADEMIC SECRETARIAT
IN A RESEARCH AND TEACHING
CENTER RESEARCH AND TEACHING
CENTER

Annelise Pimentel Cavalcante

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-7500-8865>
Pós-Graduada em Gestão de Tecnologia em Ciência
da Informação do Centro de Ensino Superior de Maceió.
pimentelcavalcanteannelise@gmail.com

Felipe Mozart de Santana Nascimento

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-1134-8147>
Professor convidado da Pós Graduação em Gestão
e Tecnologia em Ciência da Informação pelo Centro
Universitário CESMAC. Doutorando em Ciência da
Informação pela Universidade Federal de Pernambuco.
mozart.felipe@gmail.com

¹

Esta pesquisa deriva de um resultado de monografia na Especialização em Gestão e Tecnologia em Ciência da Informação do Centro Universitário CESMAC, Alagoas.

RESUMO: Objetiva realizar um diagnóstico para implantação de uma Secretaria Acadêmica Digital (SAD) no Centro de Ensino e Pesquisa em Emergências Médicas, a fim de otimizar o acesso às informações para o seu público interno e externo. Os objetivos específicos visam caracterizar Decretos e Portarias sobre a criação de uma SAD, identificar as contribuições da implantação de uma SAD e mapear os processos para implantação da secretaria para o CEPEM. Os procedimentos metodológicos utilizados são as pesquisas bibliográfica, exploratória e metodológica. No referencial teórico foram enfatizados conceitos pertinentes à Gestão da Informação, Acesso à Informação e Secretaria Acadêmica Digital. Esta pesquisa é resultado do estudo realizado sobre a SAD de modo a ser útil para um melhor entendimento sobre a implantação desta secretaria em consideração aos decretos e portarias que tratam sobre a criação de uma SAD. A intenção é propor a implantação desta para oferecer uma melhor otimização no acesso às informações com mais celeridade tanto para o público discente quanto docente da instituição. Os resultados do estudo apresentaram informações que tratam da Caracterização do Decreto e de Portarias orientados à criação de uma SAD e são listadas as contribuições da implantação desta secretaria; além disso, apresenta um mapeamento dos processos para a implantação.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão da Informação. Acesso à Informação. Secretaria Acadêmica Digital.

ABSTRACT: It aims to carry out a diagnosis for the implantation of a Digital Academic Secretariat in the Medical Emergencies Teaching and Research Center, in order to optimize or access the information for its internal and external public. The specified objectives aim to characterize Decrees and Ordinances on the creation of a SAD, to identify as contributions of the implantation of a SAD and to map the processes for implantation of the SAD for CEPEM. The methodological procedures used are bibliographic, exploratory and methodological research. No theoretical framework was emphasized for concepts relevant to Information Management, Access to Information and the Academic Digital Secretariat. This research is the result of a study carried out on the SAD, in order to be useful for a better understanding of the implementation of this secretariat under consideration by Decree and Ordinances which deal with the creation of a SAD. The intention is to propose the implementation of this to offer a better optimization in the access to the information more quickly, both for the public that discusses and the professor of the institution. The results of the study described information on the treatment of Decree Characteristics and Ordinances oriented towards the creation of a SAD and are listed as contributions of the implementation of this secretariat, in addition, presenting a mapping of processes for implementation.

KEYWORDS: Information Management. Access to information. Digital Academic Secretariat.

1 Introdução

O impacto da tecnologia da informação proporcionou a transformação rápida da dom manual para o digital, eletrônico e virtual. Tal fenômeno já vem modificando as formas de execução das funções que fazem parte do dia a dia das instituições públicas e privadas. Exemplo disso é a implantação de uma Secretaria Acadêmica Digital (SAD).

Considerando as instituições de ensino de grande, médio e pequeno porte, é visível a necessidade de informatizar a secretaria no sentido de, além de facilitar as operações nos atos administrativos da comunidade acadêmica, melhorar a prestação de serviços da instituição e auxiliar na diminuição dos custos e no crescimento da produtividade dos sujeitos envolvidos. Por exemplo, na necessidade de um discente de agendar uma reunião ou realizar uma negociação, a SAD pode ser um apoio ao banco de atendimento da instituição.

Para esta pesquisa, foi desenvolvido um estudo sobre a SAD para um melhor entendimento sobre a implantação desta secretaria no Centro de Ensino e Pesquisa em Emergências Médicas (CEPEM) em consideração ao Decreto 9.235 de 2017 (Art. 21) e às Portarias 1.224 de 2013, 22 de 2017 (Art. 42 e 43) e 315 de 2018 (Art. 45 e 46), que tratam sobre a criação de uma SAD. Cabe aqui destacar que a adoção de uma secretaria digital promove uma melhor otimização no acesso às informações com mais celeridade tanto para o público discente quanto docente da instituição.

A SAD pode melhorar os processos de atendimento ao público seguindo seis quesitos que influenciam no sucesso da relação das Instituições de Ensino com seus públicos internos e externos. Esses quesitos são: acessibilidade, atendimento ao cliente, aquisição facilitada, flexibilidade, ouvidoria e responsabilidade de prazos.

Para a Gestão e Ciência da Informação, salienta-se que este estudo se justifica pelo caráter científico contributivo no sentido de propor possíveis formas de implantar uma secretaria digital. Dessa forma, este artigo objetiva realizar um diagnóstico para implantação de uma Secretaria Acadêmica Digital no Centro de

Ensino e Pesquisa em Emergências Médicas, a fim de otimizar o acesso às informações para o seu público interno e externo. Para tanto, a pesquisa se apoia nos objetivos específicos de caracterizar Decretos e Portarias sobre a criação de uma SAD; identificar as contribuições da implantação de uma SAD e mapear os processos para implantação da SAD para o CEPEM.

A seguir, são explorados os referenciais teóricos que sustentam e guiam os objetivos pretendidos neste estudo.

2 Referencial teórico

O referencial teórico para esta pesquisa está constituído por autores que analisam e refletem sobre Gestão da Informação, Acesso à Informação e descrições sobre SAD. Para o eixo sobre **Gestão da Informação**, a pesquisa pautou-se em Burckel (2015); Carvalho (2015), Presser (2012) e Saeger, et al. (2016). Para as discussões em torno do **Acesso à Informação**, foram explorados os autores Alcântara (2018); Lima (2016); Saeger, et al. (2016) e Sá (2018). Para debater a respeito de **Secretaria Acadêmica Digital**, a pesquisa elencou-se em Burckel (2015); Moraes (2015) e Presser (2012).

2.1 Gestão da informação

A informação é de suma importância para quaisquer organizações. De acordo com Saeger (2016, p. 52), “a informação permeia de maneira incontestável o ambiente organizacional, constituindo-se assim num recurso essencial para as organizações.”

O forte compartilhamento entre indivíduos de uma mesma organização, tanto internamente quanto externamente, resultará nos fluxos informacionais produzidos entre a organização e seus diferentes públicos. Saeger (2016, p. 52) confirma que “isto eleva cada vez mais a necessidade de gerenciar a informação que compõe o ambiente organizacional, de modo que ela esteja disponível para os usuários no

tempo e no formato mais adequados.”

Utilizando do argumento de que a informação tem possibilidades de ter fácil acesso, recuperação, distribuição e utilização, há uma ligação recíproca entre as ações contínuas de organização, acesso e uso da informação. Nesse sentido, Saeger (2016, p. 53) explica sobre a extrema atenção que quaisquer organizações devem ter para que os fluxos informacionais não sejam arriscados a passar por uma interrupção, prejudicando o alcance das informações que tem necessidade para a tomada de decisão.

Destarte, Saeger (2016, p.53) define a Gestão da Informação como “um trabalho de tratamento desta informação, que vai desde a identificação das necessidades informacionais até a sua efetiva disponibilização para os usuários.”

Na prática das organizações, a gestão da informação é executada por meio de modelos constituídos de fases que abrangem a identificação das necessidades de informação, as fontes informacionais, os meios de organização e processamento da informação, os produtos e serviços informacionais, os canais de transmissão, análise e uso da informação. Durante essas fases, a gestão da informação apresenta possibilidades do acesso à informação ser realizado a partir da disponibilização necessária aos usuários. A seguir, serão tratadas definições e discussões a respeito dele.

2.2 Acesso à informação

O acesso à informação é identificado como um dos três fatores de extrema importância no processo de gestão da informação. Saeger (2016, p. 55) conceitua que

O acesso à informação está diretamente relacionado com a comunicação da informação. Após encontrar a informação desejada, seguem-se outras etapas: a seleção da informação relevante e os processos de interpretação dessa informação. Com isto, os canais e os fluxos informacionais necessitam ser trabalhados de modo que sejam acessíveis, desde a questão física do suporte até a preocupação com as competências informacionais requeridas para que a informação possa ser compreendida.

É válido destacar que o acesso à informação demanda atribuições que vai desde a busca pela informação necessária, o local em que ela está disponível e se é realmente viável para o objetivo que pretende atingir. Ademais, é fundamental que o acesso, além da organização e do uso da respectiva informação, seja executado com eficiência e eficácia nos ambientes organizacionais.

Atualmente, a tecnologia é uma ferramenta que permite um maior acesso à informação até por meio de plataformas digitais, como a da SAD, que será discutida a seguir, porque facilita ainda mais a vida acadêmica dos públicos internos e externos das instituições de ensino públicas e privadas, podendo ser feita em qualquer lugar.

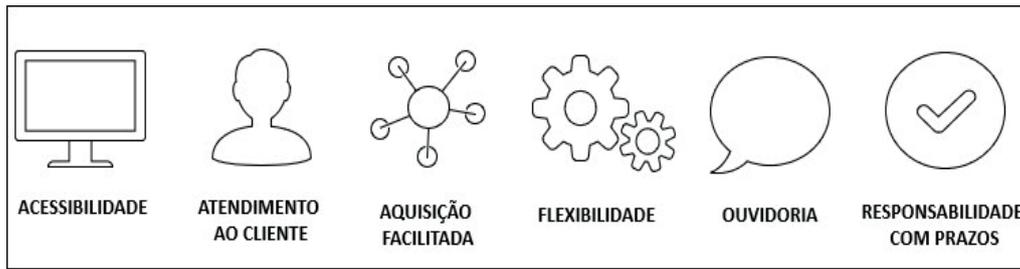
2.3 Secretaria acadêmica digital

Devido ao avanço da *internet* e das novas tecnologias por causa da necessidade de se adequar à nova realidade na qual a atual geração acadêmica se desenvolve e tendo que inovar, transformando estes desafios em oportunidades, é cada vez mais visível a crescente adesão das instituições de ensino ao meio eletrônico.

Uma prova disso são as SAD, que podem ser implantadas tanto em instituições privadas quanto públicas, seguindo o que determina o Decreto 9.235 de 2017 (Artigo 21) e as Portarias 1.224 de 2013, 22 de 2017 (Artigos 42 e 43) e 315 de 2018 (Artigos 45 e 46).

De acordo com Moraes (2015, p. 58), “a Secretaria Acadêmica Digital é composta de procedimentos eletrônicos capazes de eliminar a produção de papéis, sem prejuízo das informações comprobatórias exigidas pelo Ministério da Educação”. Esses procedimentos tornam o processo mais rápido, facilitando o acesso às informações e, mais ainda, reduzindo os custos para guarda dos arquivos. Apresenta-se, abaixo, os seis quesitos motivadores para o uso de uma SAD.

Figura 1 - Motivações para uso de uma Secretaria Acadêmica Digital



Fonte: Elaborado pelos autores, 2020.

Acessibilidade – a instituição tem a necessidade de se fazer presente, tornando-se acessível aos utilizadores de seus serviços e interagindo na promoção de informações relevantes. O manejo de ações por meio digital através de uma SAD vem a ser muito mais fácil.

Atendimento ao Cliente – todos os usuários devem ser instruídos pela marca, no sentido de ficar claro como dar solução a eventuais atritos sem muitas dificuldades, ou seja, disponibiliza formas e mecanismos de contato com rapidez e de maneira oportuna. Um bom exemplo é a habilidade ou aptidão com que um diploma digital pode ser emitido por uma SAD.

Aquisição facilitada – as consultas ou solicitações têm o dever de serem intuitivas, ágeis e fáceis.

Flexibilidade – a instituição de ensino precisa tornar-se mais apta a fazer algo que esteja de acordo com as necessidades de seus clientes, alunos ou funcionários. Destaca-se que o tratamento do usuário do produto/serviço deve estar próximo do almejado por eles, como, por exemplo, a própria emissão do diploma digital.

Ouvidoria – a acessibilidade das informações através da SAD é o rumo para que a instituição de ensino esteja sempre à disposição para o convívio e adequada para escutar e prestar atendimento a eventuais solicitações, conservando uma relação de honestidade e em conjunto com seus públicos.

Responsabilidade com Prazos – a otimização de fluxos internos com a gestão do tempo através dos processos em ambiente digital demonstra a agilidade e/ou

rapidez para o cumprimento dos prazos como uma importante estratégia, a fim de superar expectativas, além da incorporação oferecida ao realizar o controle de tudo em uma única central de processamento das informações.

A fim de otimizar o acesso dos públicos discente, docente e administrativo às informações acadêmicas, desde o cadastro e a consulta de frequências, notas, documentações e certificados, é proposta a implantação de uma SAD no CEPEM, pois, conseqüentemente, isso trará benefícios e vantagens tanto para a organização quanto para o público a partir da execução eficiente e eficaz de suas funções.

A seguir são expostas todas as informações coletadas via portfólio institucional, desde o histórico até parcerias realizadas e cursos oferecidos pelo CEPEM.

2.4 CEPEM – Centro De Ensino e Pesquisa em Emergências Médicas

O CEPEM é uma sociedade empresária do tipo jurídica limitada e que há anos vem demonstrando qualidade de ensino reconhecida em mais de 70 cidades em todo o Nordeste, com mais de 5.000 alunos capacitados, dentre eles profissionais de nível superior e de nível técnico.

Ele tem como missão produzir, disseminar e aplicar os conhecimentos científicos e tecnológicos na busca de participar integralmente da formação do cidadão, visando torná-lo apto a lidar com as mais diversificadas situações que ocorrem cotidianamente, através da excelência em ensino propiciada pelas mais atuais bases teóricas e práticas do conhecimento e possibilitando ao aluno vivenciar a realidade por meio de simulações.

Na busca constante de fornecer cursos de alta qualidade e plenamente certificados por profissionais capacitados, o CEPEM buscou credenciar seus profissionais em um Centro de Treinamento Internacional, através do qual os cursos de Atendimento Pré-Hospitalar; B.L.S. – RCP/DEA – Básico e Avançado; Bombeiro Profissional Civil; Brigada de Incêndio – Básico, Intermediário e Avançado; Espaço Confinado para Supervisor e Vigia; Resgate em Espaço Confinado; Resgate Trabalhador em Altura; Técnicas de Resgate e Salvamento Nível I e Nível II, com

reconhecimento válido em todo o Mercosul.

Como forma de proporcionar à população em geral maior acesso e facilidade a cursos de especialização lato sensu, as Faculdades Integradas de Patos – FIP e a Faculdade de Integração do Sertão – FIS assinaram com o CEPEM um contrato de convênio ou parceria através do qual o CEPEM tornou-se possibilitado de representar ou intermediar a organização de Polos de Pós-graduação lato sensu em qualquer Estado do Nordeste, mediante autorização prévia.

Conforme contrato, o CEPEM funciona exclusivamente como intermediador e organizador de cursos de pós-graduação lato sensu das FIP e FIS, sendo a certificação e qualquer documentação emitida assinada e validada pelas instituições FIP e FIS.

3 Metodologia

Em relação aos aspectos metodológicos, investigam-se cada um dos eixos teóricos por meio da pesquisa bibliográfica e documental. Tratando-se da tipologia da pesquisa, esta é, segundo a utilização dos resultados, pura, em razão de sua única finalidade consistir na ampliação dos conhecimentos, proporcionando um caminho metodológico para implantação de uma secretaria acadêmica.

A abordagem é qualitativa, com a obtenção de dados descritivos mediante contato direto ou interativo com a situação de estudo, buscando entender os fenômenos segundo a perspectiva do ordenamento jurídico. Quanto aos objetivos, a pesquisa é exploratória por considerar a escassez de estudos orientados ao tema Secretaria Acadêmica Digital, sendo, portanto, baseada em pesquisa bibliográfica (SILVA, 2019).

O processo de busca bibliográfica foi feito por meio de pesquisas no Google Acadêmico² e na Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em

²
<https://scholar.google.com.br/>
³
<https://www.brapci.inf.br/>

Ciência da Informação (BRAPCI)³. Foram utilizadas no campo da busca as se-

guintes palavras-chave: “Gestão da Informação”, “Acesso à Informação” e “Secretaria Acadêmica Digital”, que resultaram nos artigos e textos que estão referenciados no presente trabalho.

Após os métodos utilizados, a seguir serão apresentados os resultados coletados durante a análise e discussão destes.

4 Resultados

Nesta seção estão apresentadas informações que tratam da Caracterização do Decreto e de Portarias orientados à criação de uma SAD. Em um segundo momento são listadas as contribuições da implantação desta e, por fim, é realizado um mapeamento dos processos para a implantação, diagnosticando os pontos fortes e fracos que são descritos em um quadro.

4.1 Caracterização do decreto e de portarias a respeito da criação de uma SAD

A Portaria Nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013 explora as normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema de ensino. Para tanto, as instituições devem manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

Destaca-se, ainda, conforme essa portaria, que o acervo poderá ser consultado a qualquer momento pela Comissão Própria de Avaliação, a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão e ainda sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas nessa Portaria.

As Portarias número 22 de 21 de dezembro de 2017 e número 315 de 04 de abril de 2018 apresentam os processos de supervisão e monitoramento de IES e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e à distância, integrantes do sistema de ensino. Elas têm a obrigação de

conservar todos os documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes necessários para comprovar seus estudos.

Salienta-se, também, de acordo com essas Portarias, que o dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são os que sempre responderão pela custódia do respectivo acervo acadêmico, sujeitando à avaliação institucional a apropriada observância às normas previstas nessa Portaria.

O Decreto número 9.235 de 15 de dezembro de 2017 torna conhecido 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 de ensino. Demonstra que o sistema de ensino abrange instituições federais de ensino superior – IFES, IES criadas e mantidas pela iniciativa privada e órgãos federais de educação superior. Além disso, evidencia que todo o acervo acadêmico deve passar para o formato digital, a fim de que a conversão e preservação documental tornem obedecidos os seguintes princípios:

I – os métodos de digitalização devem assegurar confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e,

II – a IES deverá formar comitê gestor para organizar, realizar e seguir a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido na legislação e no marco legal da educação superior, e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

As Portarias número 330 de 05 de abril de 2018 e número 554 de 11 de março de 2019 estabelecem normas sobre a emissão e o registro de diploma de graduação por meio digital pelas Instituições de Ensino Superior – IES, visto que tanto as públicas quanto as privadas têm o dever de implementar a emissão e o registro dos diplomas de seus cursos por meio digital, nos termos destas Portarias.

Definem, ainda, o Diploma Digital como aquele que tem sua existência de modo completo no formato digital, devendo ser emitido, registrado e preservado

em ambiente computacional que conceda as seguintes garantias:

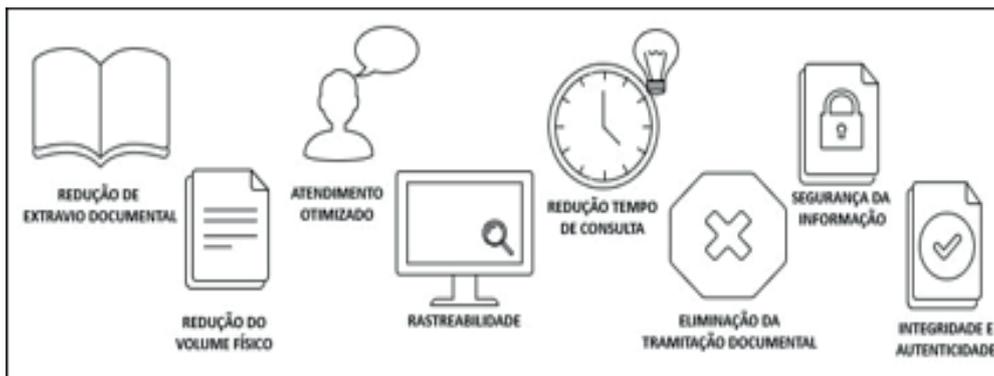
- I – Validação a qualquer tempo;
- II – Interoperabilidade entre sistemas;
- III – Atualização tecnológica da segurança; e
- IV – Possibilidade de múltiplas assinaturas em um mesmo documento.

O diploma digital é obrigado a ter sua preservação garantida pelas IES por meio de procedimentos e tecnologias que deem permissão para verificar, a qualquer tempo, sua validade jurídica em todo território nacional, assegurando permanentemente sua legalidade, autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade, rastreabilidade, irretratabilidade, privacidade e interoperabilidade.

4.2 Identificar as contribuições da implantação de uma SAD

A implantação de uma SAD, conforme explorado neste estudo, resulta em uma série de contribuições. Essas contribuições estão apresentadas na figura a seguir.

Figura 2 - Contribuições da implantação da SAD



Fonte: Elaborado pelos autores, 2020.

A implantação de uma SAD traz várias das contribuições e vantagens, que seguem listadas abaixo, demonstrando melhorias nos serviços prestados:

- A **minimização do extravio documental**, possibilitando maior segurança das informações registradas.
- A **redução de volume documental físico** ao diminuir os custos com armazenamento de documentos físicos.
- A **otimização dos processos de atendimento**, agilizando os processos e fluxos de informação para a tomada rápida de decisões.
- **Rastreabilidade dos processos acadêmicos**, acompanhando os andamentos via *web*;
- A **redução do tempo de consulta documental**, gerando o acesso rápido aos documentos arquivados.
- A **eliminação da tramitação documental entre setores** desde a digitalização até a automação dos processos, favorecendo a gestão do ciclo de vida dos documentos digitais.
- Maior **segurança das informações** devido às tecnologias de rastreamento, *backupe* redundância dos documentos eletrônicos.
- O controle por meio eletrônico de documentos garantirá a **integridade e a autenticidade** das informações contidas nos documentos da instituição, incluindo, claro, a documentação dos alunos e registros da secretaria acadêmica.

4.3 Mapear os processos para implantação da SAD para o CEPEM

Para atendimento desta fase da análise foram verificados no dia a dia da instituição os pontos fortes e fracos, e estudado qual é o passo a passo para a criação da SAD. Hoje, o CEPEM tem pontos que favorecem a implantação da SAD (pontos fortes) e algumas necessidades de melhoria estrutural e gerencial (pontos fracos) que são necessários para implantação da secretaria.

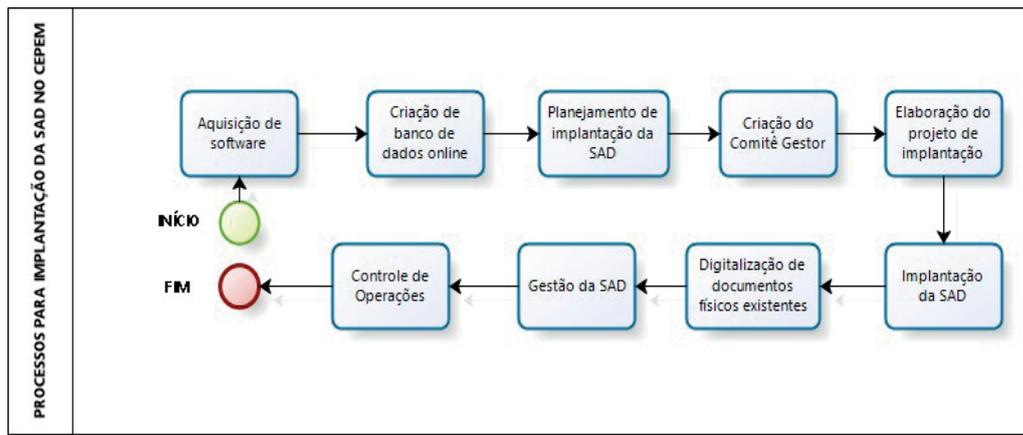
Quadro 1 - Diagnóstico para implantação da SAD no CEPEM.

PONTOS FORTES	DESCRIÇÃO	PONTOS FRACOS	DESCRIÇÃO
Equipamentos eletrônicos suficientes	Todos os setores têm um quantitativo suficiente de equipamentos de acordo com o quantitativo de funcionários.	Inexistência de software para gerenciamento eletrônico de documentos	Há a necessidade de instalação de um software útil para a digitalização de todo o acervo acadêmico, desde o gerenciamento eletrônico de documentos até a disponibilização destas informações de forma virtual
Gerenciamento desde a matrícula até a conclusão dos alunos	A partir do recebimento dos contratos assinados pelos alunos até a conclusão para Emissão do Diploma, gera-se o prontuário do aluno, onde estão registrados histórico e pendências, seja financeira, documental e acadêmica.	Tempo curto para atendimento da alta demanda	À medida que a demanda aumenta, o tempo diminui, devido à execução de algumas atividades realizadas com extrema urgência.
Parcerias com instituições de ensino geradoras dos diplomas	Representação e intermediação dos cursos de pós-graduação ofertados, sendo a certificação dos alunos feita pelas parcerias durante a conclusão.	Falta de acesso ao portal acadêmico da parceira Faculdade de Integração do Sertão	Gera falta de controle nos processos acadêmicos, envio repetido de documentações protocoladas, dentre outras consequências.

Fonte: Elaborado pelos autores, 2020.

Para solucionar os pontos fracos encontrados durante o mapeamento, devem ser providenciadas as seguintes ações, mapeadas pelo *software* Bizagi. As demais ações integram o resultado deste estudo, de apresentar o diagnóstico desenvolvido acima, somado aos processos para implantação da SAD no CEPEM, conforme diagrama ilustrado na figura abaixo:

Figura 3 -Diagrama para a implantação da SAD no DEPEM.



Powered by
bizagi
Modeler

Fonte: Elaborado pelos autores, 2020.

- **Instalação do *software*** que seja útil para todos os setores, desde o *marketing* até o atendimento ao aluno, disponibilizando informações na forma digital.
- **Criação de um banco de dados** em nuvem, que conecte as informações dos portais das instituições parceiras com a página do Centro de Ensino e Pesquisa.
- **Implantação e Execução da SAD**, iniciando com o planejamento do projeto de implantação até a sua realização, conforme os processos descritos abaixo.
- **Criação do Comitê Gestor**, formado para acompanhar a implantação da SAD, com a participação de todos os setores do Centro de Ensino e Pesquisa envolvidos.
- **Elaboração do Projeto de Implantação**, contendo levantamento (volumes de dados e de documentos); análise dos fluxos e demandas da instituição de ensino; estudo dos *softwares* e bases de dados capazes de capturar, tratar, indexar, recuperar e assinar virtualmente, com ou sem certificado digital, ou seja, realizando o gerenciamento eletrônico de documentos em sua totalidade, somado com o atendimento *online* e ao vivo; formação e capacitação das equipes de todas as unidades do CEPEM Nordeste; execução do projeto.

- **Implantação**, atendendo a legislação vigente: Decretos e Portarias, instalar o *software* ou base de dados escolhido, que automatizará todos os processos, desde a inscrição (matrícula) nos cursos oferecidos até a disponibilização do Diploma Digital, a fim de gerenciá-la adequadamente para a correta preservação do acervo acadêmico digital do CEPEM.

- **Digitalização**: transpor para o meio eletrônico, via plataforma 100% *web* compatível com todos os navegadores, os acervos ativos e inativos de documentações, frequências e notas de todo o público discente e docente do CEPEM até a completa automação dos processos.

- **Gerenciamento**, desde a entrada (registro de matrícula) até a saída (diploma emitido), permitindo as seguintes garantias: os alunos assinarem seus contratos de forma digital, com total respaldo legal nessa operação; os professores realizarem a gestão do diário de classe, considerando que a assinatura passa a ser tratada no formato eletrônico com ou sem certificado digital; a emissão de diploma passar a ser realizado digitalmente por causa da documentação digital enviada, tornando-se ágeis os processos de conferência e registro.

- **Controle das Operações** até a geração do Prontuário Eletrônico dos alunos, disponibiliza acesso total a indicadores e informações relevantes, otimizando atividades rotineiras agora automatizadas e com processos que consistem em: redução do tempo durante a tramitação dos processos; preservação da integridade do detalhamento dos registros acadêmicos; controle do acesso, reprodução e compartilhamento das informações acadêmicas; rapidez no tempo de espera do atendimento de todos os setores em geral; integração de dados, informações e documentos com os sistemas e portais acadêmicos dos parceiros: FIP – Faculdade Integradas de Patos e FIS – Faculdade de Integração do Sertão; eliminação do risco de extravio de documentos; oferecimento do autosserviço, tendo acesso instantâneo simultâneo de informações; identificação do ciclo de vida dos documentos digitais a partir da adoção da tabela de temporalidade criada pela instituição.

5 Considerações

Alcântara (2018, p. 118) enfatiza que, nos tempos de hoje, a sociedade observa a tecnologia como uma grande aliada no dia a dia durante o desenvolvimento das atividades em todos os setores de variadas instituições de ensino, tornando possível dar celeridade a todas as habilidades e aptidões de compartilhamento, integração, entre outras. Assim, este trabalho se dedicou ao estudo da Gestão da Informação Acadêmica, incluindo a proposta de implantação de uma SAD no CEPEM.

Por meio da elaboração de um referencial teórico, o trabalho apresentou uma síntese no que tange à Gestão da Informação, o Acesso à Informação e a SAD. A metodologia utilizada neste trabalho teve suma importância, pois contribuiu para o alcance dos objetivos por causa do aperfeiçoamento de mais ideias a respeito do tema, como também amplia os conhecimentos, proporcionando nova posição acerca do assunto a partir das abordagens utilizadas.

O funcionamento da SAD para melhoria dos serviços do CEPEM é percebido por meio da agilidade dos processos, desde a efetivação da matrícula até a emissão do diploma digital, favorecendo o público atendido com informações precisas e com eficiência, gerando reconhecimento e satisfação dos usuários pelos serviços prestados pela instituição.

Silva (2019, p. 1) confirma que a SAD é uma solução inovadora para as instituições de ensino, garantindo uma gestão eficiente que torna fácil a organização e acesso às informações na forma digital, nos prazos determinados pelo Ministério da Educação.

Por fim, podemos concluir que os objetivos deste trabalho, apontados logo no início após a introdução, foram alcançados. Sem embargo, as investigações aqui apresentadas abrem espaço para outras pesquisas na área. Como proposta de futuros trabalhos acadêmicos, tem-se a mensuração e a análise dos impactos após a Gestão e Acesso das informações na forma digital e a implantação da SAD nas Instituições

de Ensino. Com isso, alguns pontos principais podem ser explorados: aumento de produtividade e de assertividade, redução de custos, níveis de acesso à informação, atendimento ao público e transparência.

Referências:

ALCÂNTARA, M. I.; LIMA SAMPAIO, A. P. Processos formativos inovadores no contexto digital. **Revista Docência e Cibercultura**, Rio de Janeiro, v.2, n.3, p.105-120, 2018. Disponível em: <https://www.e-publicacoes.uerj.br/index.php/re-doc/article/view/38148/27811>. Acesso em: 30 nov. 2019.

BRASIL, Ministério da Educação. Aloizio Mercadante Oliva. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. **Portaria Nº 1224 de 18 de dezembro de 2013**. [S. l.], 2013. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/341-portaria-mec-n-1-224-de-18-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 30 nov. 2019.

BRASIL, Ministério da Educação. Michel Temer. 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. **Decreto Nº 9235 de 15 de dezembro de 2017**. [S. l.], 2017. Disponível em: <https://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/532672546/decreto-9235-17#art-21>. Acesso em: 30 nov. 2019.

BRASIL, Ministério da Educação. Mendonça Filho. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de IES e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância, integrantes do sistema federal de ensino. **Portaria Nº 22 de 21 de dezembro de 2017**. [S. l.], 2017. Disponível em: <https://www.semesp.org.br/legislacao/portaria-mec-n-22-de-21-de-dezembro-de-2017/>. Acesso em: 30 nov. 2019.

BRASIL, Ministério da Educação. 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. **Portaria Nº 315 de 04 de abril de 2018**. [S. l.], 2018. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2419/portaria-mec-n-315>. Acesso em: 30 nov. 2019.

BURCKEL, N. C. Arquivos acadêmicos: retrospectiva e perspectiva. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v.4, n.2, p.46-74, 2018. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/148/63>. Acesso em: 30 nov. 2019.

CARVALHO, P. F. de; CIANCONI, R. B. A gestão de informações arquivísticas sob a vigência da Lei de Acesso à Informação em ambiente universitário. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 16., 2015, João Pessoa. **Anais [...]**. João Pessoa: UFPB, 2015. Disponível em: <http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/handle/123456789/2906>. Acesso em: 30 nov. 2019.

LIMA, M. R. de. **Relatório de estágio não obrigatório desenvolvido no arquivo da Faculdade Evangélica Cristo Rei**. João Pessoa: UEPB, 2016. 37f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Paraíba, 2016.

MORAES, F. D. **Gestão de Processos – Secretaria Acadêmica Digital**. Montes Claros: Editora Caminhos Iluminados, 2015.

PRESSER, N. H.; SILVEIRA, M. A. A.; BRAZ, M. I. Organização e representação das informações acadêmicas: um recurso de gestão. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, São Paulo, v.10, n.2, p.16-30, 2012. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1894>.

Acesso em: 02 dez. 2019.

SÁ, R. M. C; PAULA, C. P. A. Gestão do conhecimento e orientação acadêmica: inter- relações. **Informação & Informação**, Londrina, v. 23, n. 2, p. 452-466, 2018.

SAEGER, M. M. *et al.* Organização, acesso e uso da informação: componentes essenciais ao processo de Gestão da Informação nas organizações. Páginas a&b: arquivos e bibliotecas, Porto, ano 6, n.6, p. 52-64, 2016. Disponível em: <https://pentaho.lettras.up.pt/ojs/index.php/paginasueb/article/view/1545/1590>. Acesso em: 30 nov. 2019.

SILVA, A. J. H. **Metodologias de pesquisa: conceitos gerais**. Guarapuava: Editora UNICENTRO, 2014. Disponível em: <https://url.gratis/y4KBU>. Acesso em: 16 de set. 2020.

SILVA, L. **Secretaria Acadêmica Digital – SeAD**. Disponível em: <http://www.abaris.com.br/abaris/o-que-e-secretaria-academica-digital/>. Acesso em: 09 fev. 2020.