

Gestão Educacional

Secretaria Acadêmica Digital

Esp. Adm. Frederico Dias Moraes

1ª Edição

658.511.3 Moraes, Frederico Dias.

M827g Gestão de Processos: secretaria acadêmica digital / Frederico Dias Moraes. – 1ª Edição. – Montes Claros/MG: EDITORA CAMINHOS ILUMINADOS, 2015.

105 p.

ISBN 978-85-68372-11-1

1. Gestão de Processos. 2. Secretaria Acadêmica Digital.
3. Certificado Digital. 4. Gestão Educacional.

Revisado por:

Silvana Mendes Cordeiro - <http://lattes.cnpq.br/2122341283170345>

Sobre o Autor

Frederico Dias Moraes é um administrador de empresa, graduado nas Faculdades Santo Agostinho de Minas Gerais.

É especialista (MBA) em Gestão Empresarial e Marketing, pelas Faculdades Santo Agostinho, e treinador certificado no Modelo de Personalidade da persolog.

Seu currículo profissional inclui posições de gerência em empresas de pequeno e grande porte, trabalhando na otimização de processos internos. Além de atuar como professor universitário e consultor de empresas.

*Dedico este livro a meus pais e a
minha esposa, que sempre me
incentivaram em todos os meus
projetos.*

Sumário

Siglas	7
Introdução	8
Módulo 1	10
1. A Importância do Registro Acadêmico	11
1.1. Gerenciando os Registros Acadêmicos	16
1.1.1. Inscrição	18
1.1.2. Classificação	20
1.1.3. Matrícula	21
1.1.4. Plano de Ensino	24
1.1.5. Docentes	26
1.1.6. Avaliação/Prova	27
1.1.7. Histórico Escolar	28
1.1.8. Colação de Grau	29
1.1.9. Diploma	30
1.2. Revisão	31
Modelo 2	35
2. Certificação Digital	36
2.1. Um Breve Histórico	37
2.2. Estrutura da ICP-Brasil	40
2.2.1. Infraestrutura de Chave Pública (ICP-Brasil)	41
2.2.2. Certificado Digital	42
2.2.3. Autoridade Certificadora Raiz (AC – Raiz)	43
2.2.4. Autoridade Certificadora (AC)	44
2.2.5. Autoridade de Registro (AR)	46
2.3. Os tipos de certificados digitais	47
2.4. Funcionamento do Certificado Digital	51
2.5. Revisão	52

Modelo 3	56
3. A Secretaria Acadêmica Digital.....	57
3.1. Tripé da Secretaria Acadêmica Digital.....	58
3.1.1. O Controle por Meio Eletrônico	60
3.1.2. A Certificação Digital.....	63
3.1.2.1. Aceitabilidade do Meio Eletrônico	68
3.1.2.2. E-MEC – Portaria Normativa 40	72
3.1.2.3. Políticas de Gestão Arquivística de Documentos 75	
3.1.3. Processos da Secretaria Acadêmica.....	81
3.2. Revisão	92
Considerações Finais	95
Referências	96
Glossário	99

Índice de Figuras

As figuras desta página serão vistas em todo o material didático com o objetivo de sinalizar:



questionamentos e exemplos complementares ao texto do professor;



citações de outros autores;



texto de revisão;



texto de conclusão;



indicação de leitura complementar ao conteúdo do capítulo.

Siglas

I.E.S - Instituição de Ensino Superior.

SEMESP – Sindicato das Entidades Mantenedoras de Estabelecimentos de Ensino Superior no Estado de São Paulo.

MEC – Ministério de Educação.

ONU – Organização das Nações Unidas.

UNICITRAL - United Nations Commission on International Trade Law (Comissão das Nações Unidas para o Direito Comercial Internacional)

I.T.I - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

AC - Autoridade Certificadora

AR – Autoridade de Registro

IDEC - Instituto de Defesa do Consumidor

SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

PCD – Plano de Classificação Documental

TT – Tabela de Temporalidade

GEDIC – Gestão Eletrônica de Documentos e Informações Corporativas

ICP-Brasil - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras.

Introdução

O objetivo deste livro é discorrer quanto à importância da Gestão Eletrônica de Documentos em Instituições de Ensino Superior. Ao final da leitura deste conteúdo, o leitor estará apto a trabalhar em setores de atendimento e registro acadêmico. Será capaz de identificar se os procedimentos adotados, pela instituição, estão em conformidade com os requisitos de registro acadêmico exigidos pelo Ministério da Educação. O leitor conhecerá, também, as possibilidades de desmaterialização de procedimentos, via processos eletrônicos.

O livro está dividido em três módulos, que são estruturados em: introdução; questionamentos; conteúdo teórico do professor; citações de outros autores; resumo; conclusão e leituras complementares (saiba mais).

No módulo 1, o estudante compreenderá a importância do registro acadêmico nas Instituições de Ensino Superior (I.E.S). Além de aprender que o registro

acadêmico deve ser gerenciado com responsabilidade, para atender às exigências do Ministério da Educação.

No módulo 2, o objetivo é demonstrar como surgiu a certificação digital no mundo e no Brasil, para atender às necessidades de desmaterialização dos procedimentos, através de processos eletrônicos.

No módulo 3, serão apresentados os pilares da Secretaria Acadêmica Digital e as possibilidades de otimização dos procedimentos, por meio de sistemas computacionais, certificação digital e políticas de gestão arquivística de documentos.

Módulo 1

A Importância do Registro Acadêmico