

# TOTVS SECRETARIA DIGITAL

by **DocXpress**



TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

● Abril  
2019



# INTRODUÇÃO

A partir da publicação do decreto-lei 9.235, em Dezembro de 2017 com regulação pela portaria 22 (22/12/2017), obrigatoriamente todas as IES vinculadas ao sistema federal de ensino (inclui particulares) devem transferir seu acervo acadêmico para meio eletrônico até Dezembro de 2019.





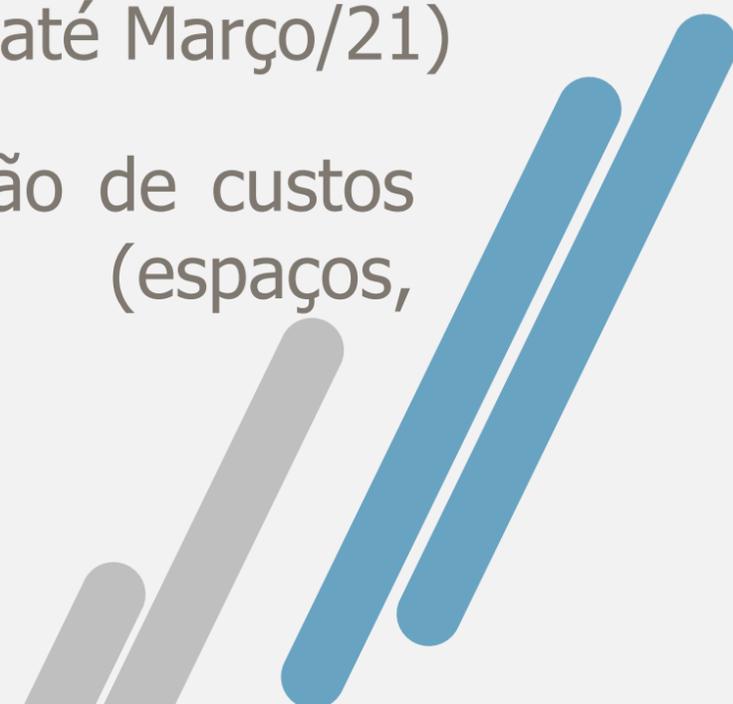
# ASPECTOS

## LEGAIS E MOTIVAÇÃO

Edição de **lei** que institui a **obrigatoriedade da digitalização do acervo** e portarias que regulamentaram a **Secretaria Digital** (Abril/20) e **Emissão de Diplomas** e certificados digitalmente assinados até Março/21)

**Otimização** de espaços e diminuição de custos com manutenção de acervo (espaços, condicionamento, filtros).

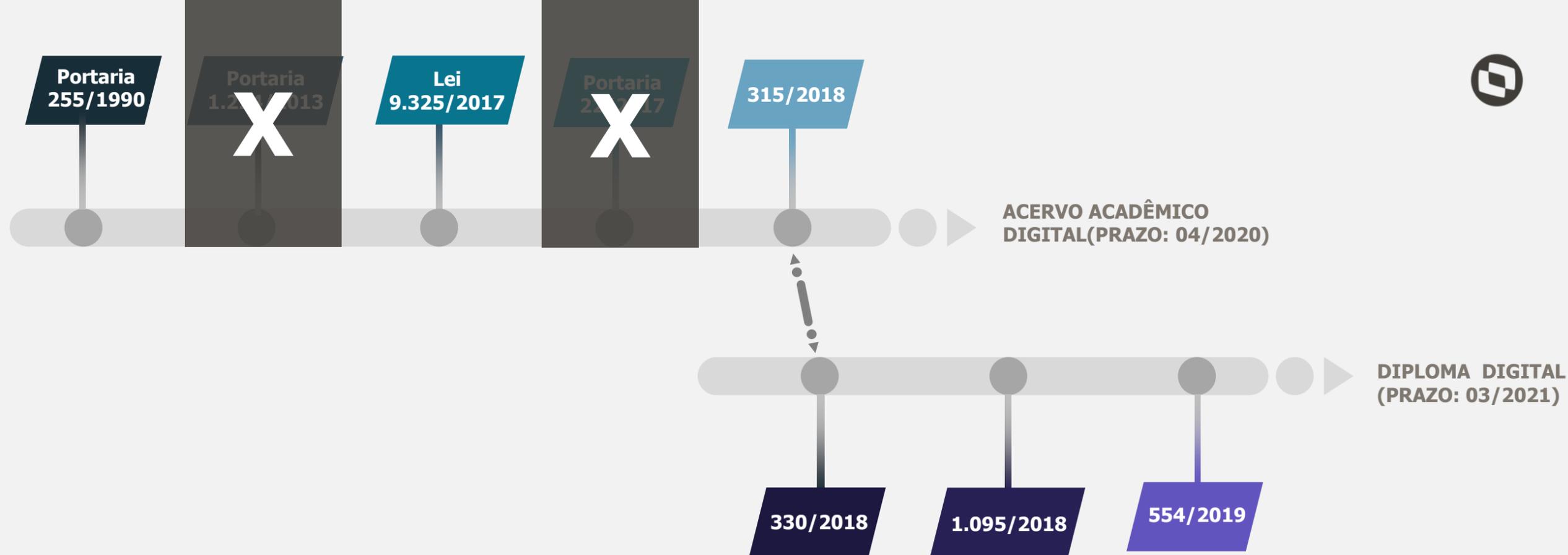
**Resguardar** acervo.





# TIMELINE

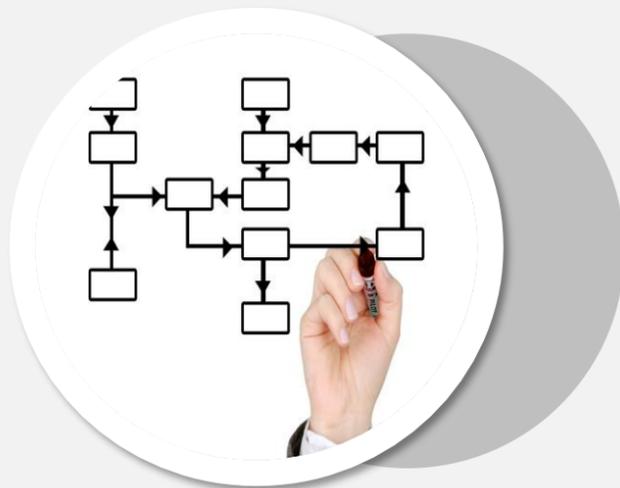
## LEIS & PORTARIAS



### PORTARIA 554, 11/03/2019

- Regulamenta o registro e diploma digital e determina as referências técnicas e operacionais do diploma digital.
- Estabelece o prazo de validade do registro e do diploma digital e os procedimentos para a produção, classificação e temporização da Portaria IN/MJ 92/2011.
- Revoga a Portaria 1.224/2013 (novamente) e a Portaria 22/2017.
- Estabelece o prazo de adequação de 24 meses para adequação. Prazo: 11/03/2021
- Garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais.
- Estabelece a validade jurídica da cópia digital produzida de acordo com a legislação em vigor, a rastreabilidade e a validade jurídica.
- Estabelece o prazo de validade do registro e do diploma digital e os procedimentos para a produção, classificação e temporização da Portaria IN/MJ 92/2011.
- Deverá ser observado o prazo de validade do registro e do diploma digital e os procedimentos para a produção, classificação e temporização da Portaria IN/MJ 92/2011.
- adotadas as medidas necessárias para garantir a integridade, autenticidade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais.
- seus arquivos digitais devem ser mantidos em ordem cronológica.
- o MCTI, em conjunto com o MME, deverá garantir a integridade, autenticidade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais.
- Prazo de 180 dias, contados a partir da publicação. Data final: 26/04/2019.
- Irão disponíveis para registro e assinatura digital os documentos que já foram produzidos e assinados, desde que não tenham sido eliminados.

# 3 ETAPAS PARA CHEGARMOS LÁ



PREPARANDO A  
SECRETARIA  
DIGITAL

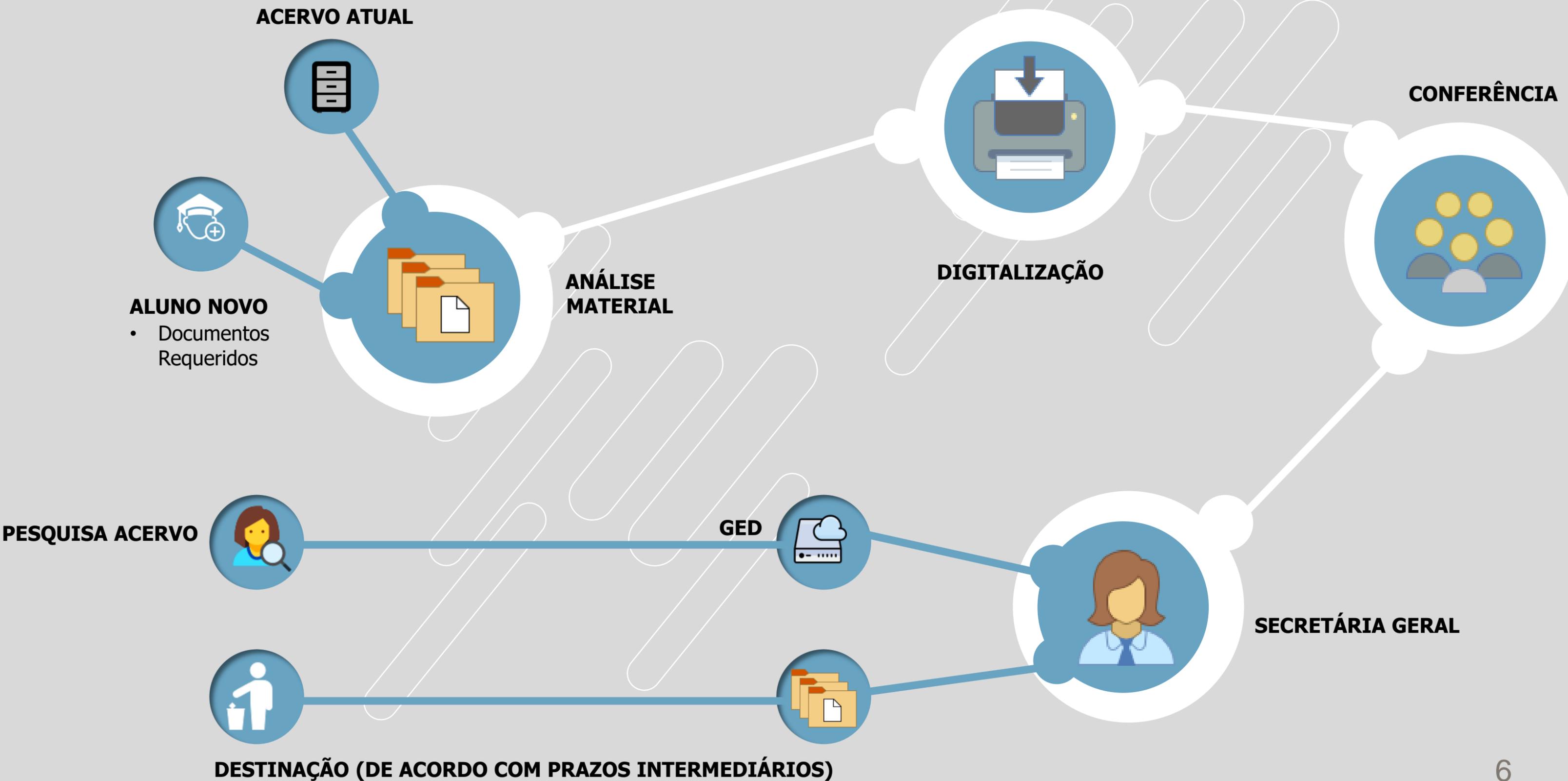


DIGITALIZANDO O  
PASSADO



A PARTIR DE AGORA  
TUDO É DIGITAL







TARGET\_01 ]

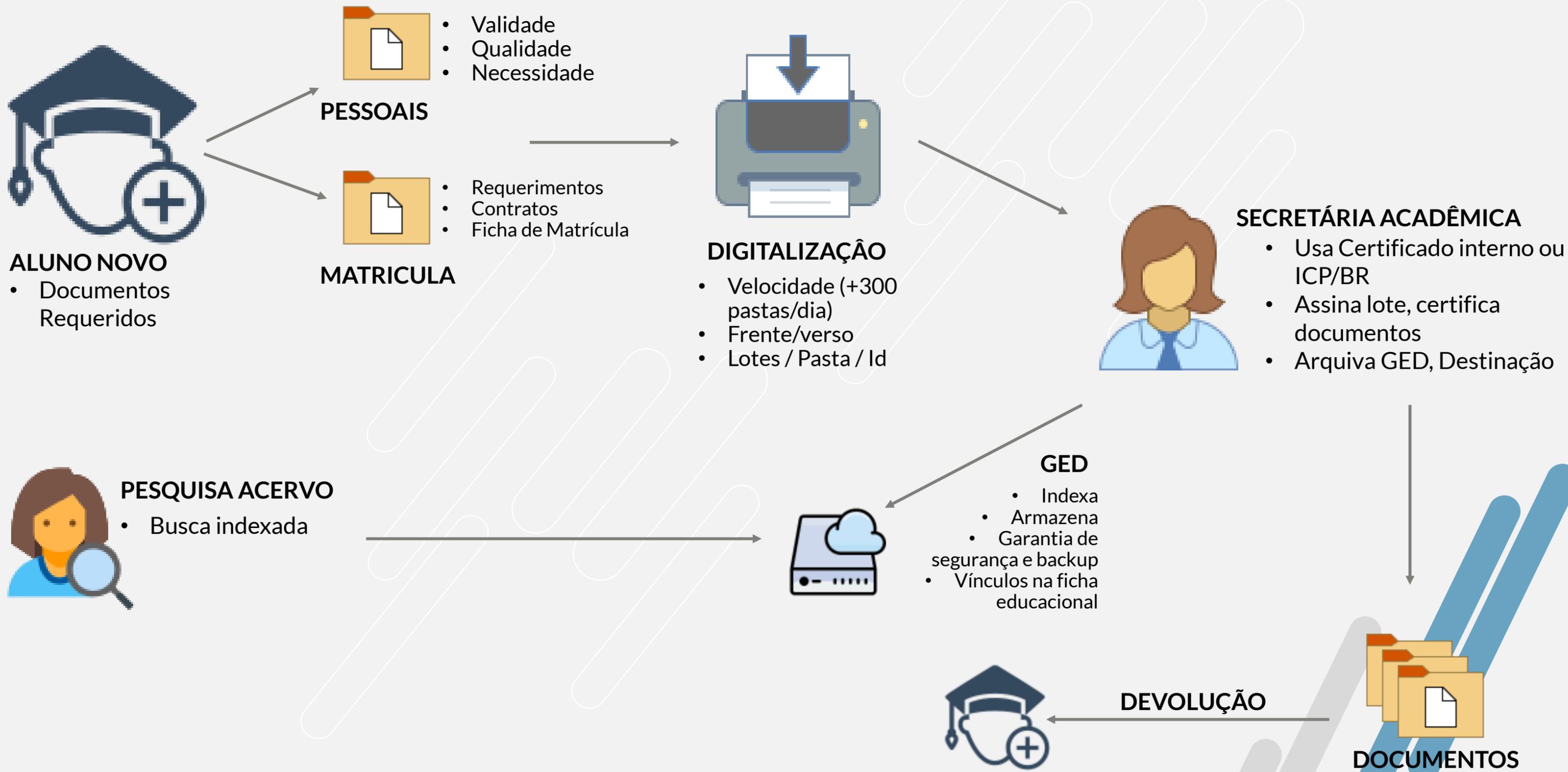
1



# SECRETARIA DIGITAL NA PRÁTICA



# AGORA E NO FUTURO...MATRÍCULAS PRESENCIAIS





## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Anima. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://anima.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/8C0D-33AF-0F51-AC3E> ou vá até o site <https://anima.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

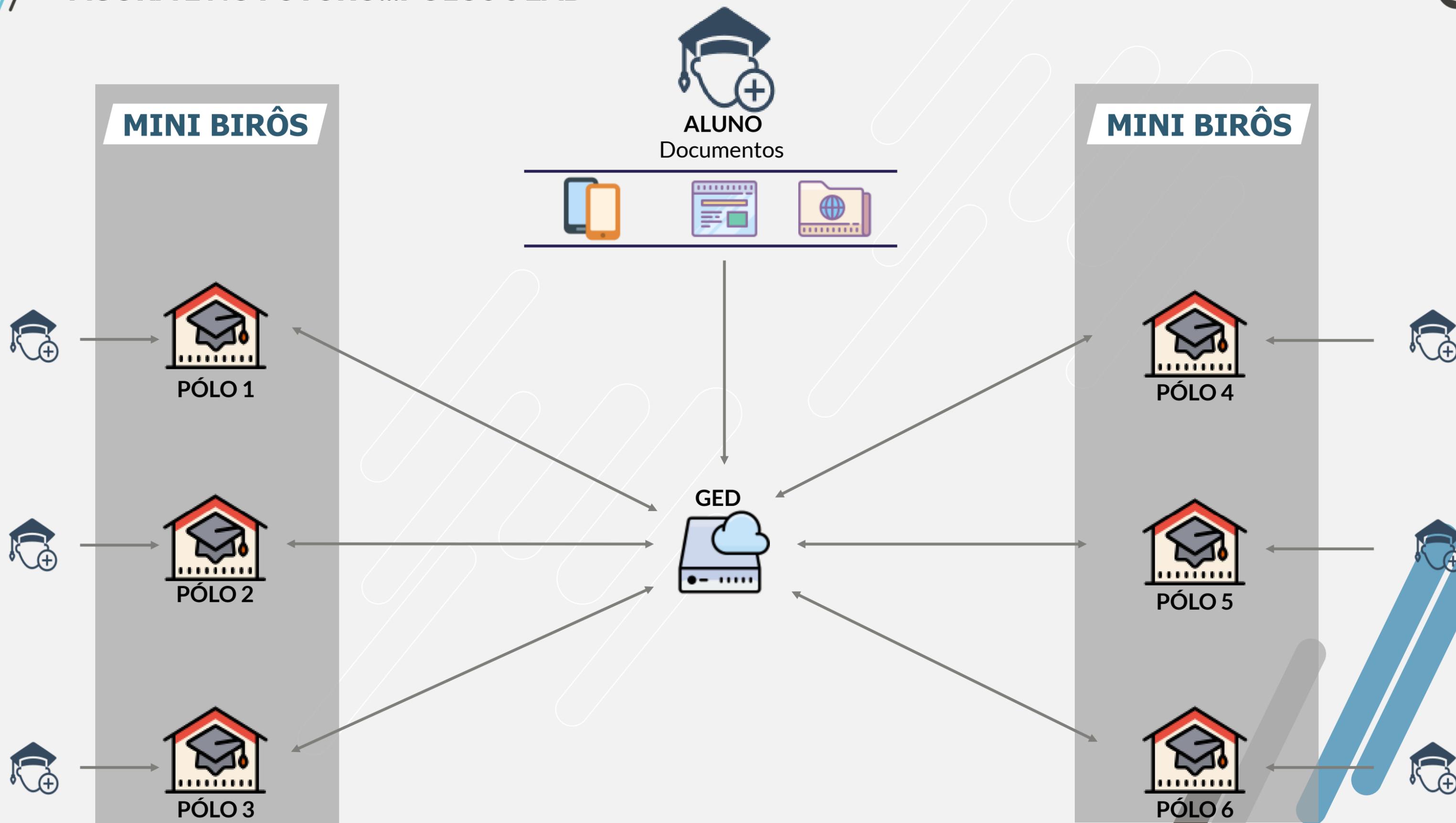
Código para verificação: 8C0D-33AF-0F51-AC3E



**Hash do Documento**151F7BFEE8235032C48BE67D9CD9CD94A92016B9FEF90D2F5B4609F73EC67AEB

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 02/08/2017 é(são) :

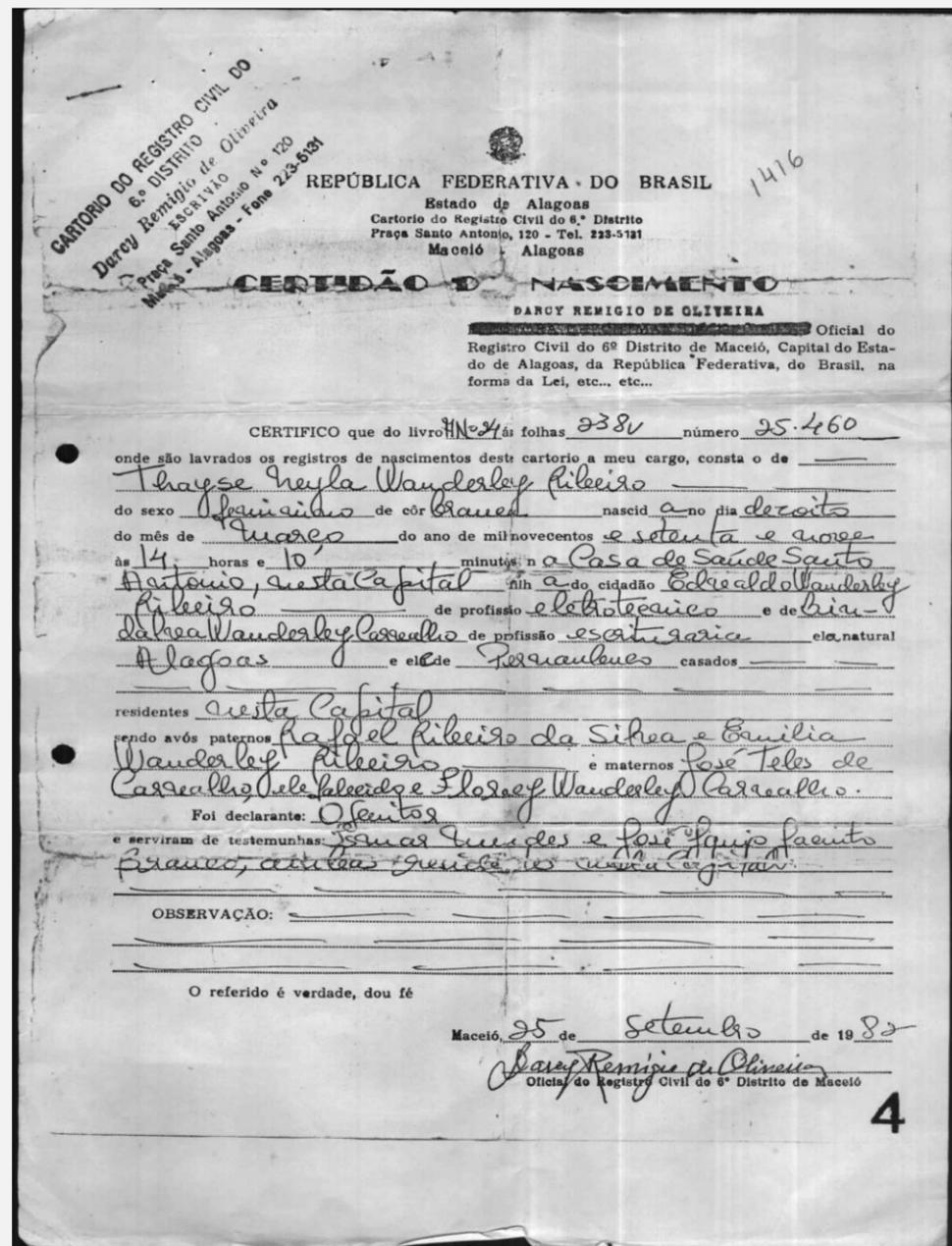
- Carolina Marra Simoes Coelho - 046.898.656-12 em 20/07/2017 17:22 UTC-03:00  
**Tipo:** Certificado Digital
- Viviane Dolangelo Luciano Vieira - 048.389.766-31 em 20/07/2017 17:38 UTC-03:00  
**Tipo:** Certificado Digital
- Daniel Guerra Vieira - 045.361.546-55 em 20/07/2017 17:45 UTC-03:00  
**Tipo:** Certificado Digital
- Claudia Regina Chaves De Paiva - 042.706.126-14 em 20/07/2017 17:52 UTC-03:00  
**Tipo:** Certificado Digital
- Raul Henrique Rocha Ferreira - 013.751.666-54 em 01/08/2017 17:01 UTC-03:00  
**Tipo:** Certificado Digital





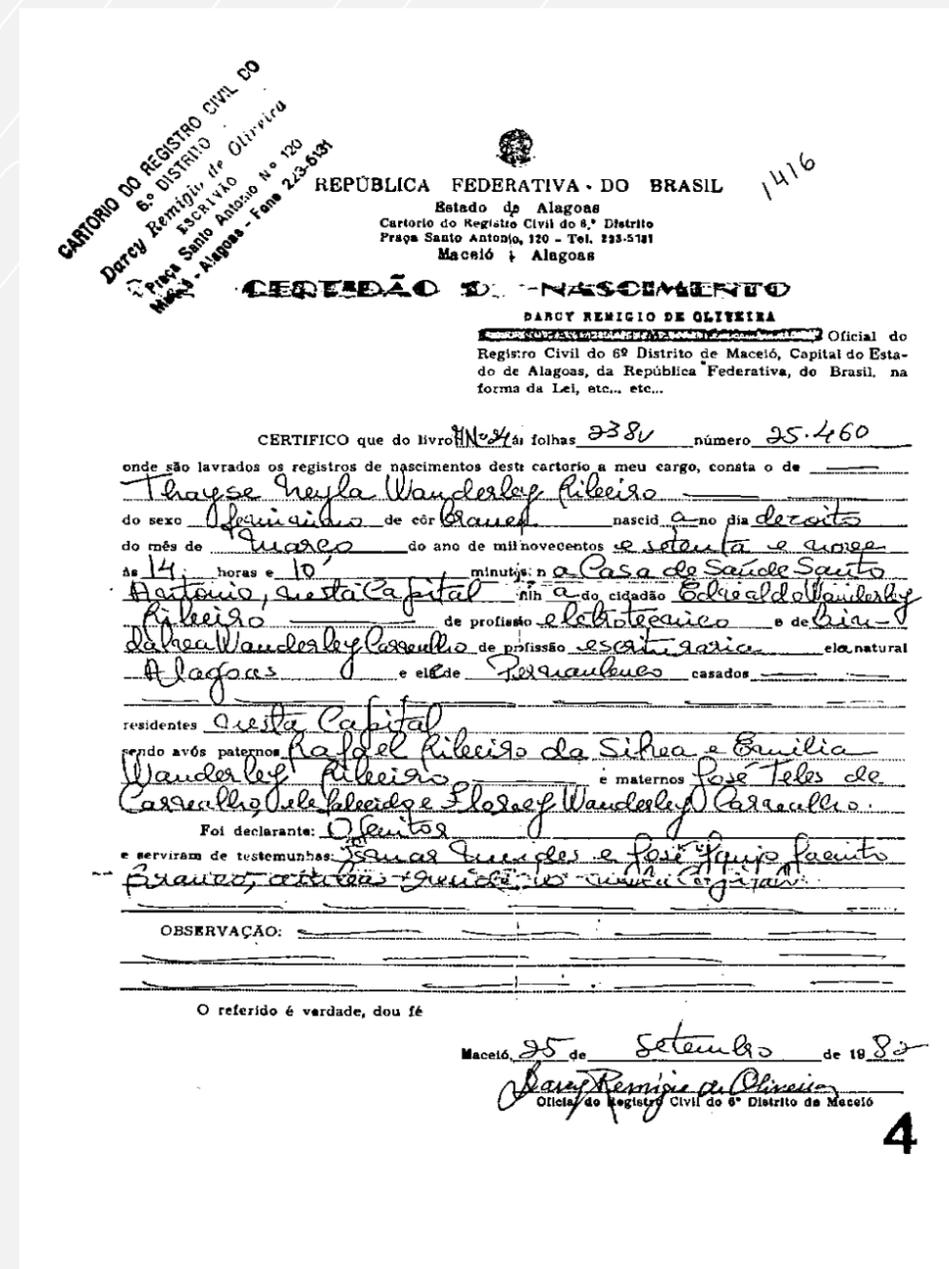
ANTES DO TRATAMENTO DA IMAGEM

Tamanho: 376Kb



DEPOIS DO TRATAMENTO DA IMAGEM

Tamanho: 35 Kb

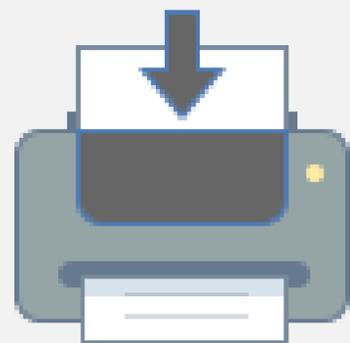




# REGRA GERAL



## PARA DOCUMENTOS GERADOS



**DOCUMENTO  
GERADO  
DIGITALMENTE**



**DOCUMENTO  
INDEXADO E  
ARMAZENADO**



**ASSINA  
DIGITALMENTE**



# PROCESSO

## *SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS* COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL



SOLICITAÇÃO  
DE  
DOCUMENTO



ALÇADA DE  
APROVAÇÃO



ANÁLISE



SECRETARIA  
ACADÊMICA



ASSINA  
DIGITALMENTE



DISPONÍVEL  
PARA O  
ALUNO





# COMO CONTRATAR

## TOTVS SECRETARIA DIGITAL



### OBRIGATÓRIO

PLATAFORMA E SOFTWARE  
(POR PORTE / ALUNOS)

- ADESÃO
- MENSALIDADE

IMPLANTAÇÃO

- IMPLANTAÇÃO TÉCNICA
- TREINAMENTO
- INTEGRAÇÃO TOTVS

Atenção para aquisição de equipamentos e softwares necessários.

### OPCIONAIS

DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO

- COM DOCXPRESS
- COM EQUIPE PRÓPRIA

CERTIFICADOS DIGITAIS

- RAIZ CERTIFICADORA
- ALUNOS/PROFESSORES

# OBRIGADO



**ROBSON BRANDAO**  
ARQUITETURA EDUCACIONAL  
(71) 9 9287-2225  
Robson.santos@totvs.com.br

 totvs.com

 company/totvs

 @totvs

 fluig.com