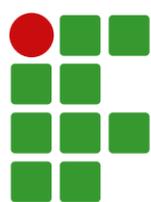


Orientação Técnica:

Digitalização

do dossiê de estágio

do aluno que formou/
abandonou o curso



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Para realizar a digitalização do dossiê de estágio do aluno que formou ou que abandonou o seu curso, deve-se considerar as informações presentes na **Orientação Técnica: Digitalização de Documentos**, bem como as informações que seguem abaixo:

1. Chama-se de dossiê de estágio o conjunto de documentos referentes à seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação do aluno no seu estágio (avaliação de desempenho, relatório, termo de compromisso, termo de desligamento, termo de rescisão etc.);
2. Documentos que não possuem o tamanho A3 e nem A4, mas que estão entre esses dois tamanhos, devem ser digitalizados em um scanner que possua a opção "detectar automaticamente o tamanho da página" selecionada;
3. Somente o dossiê que tenha algum documento com imagem colorida deverá ter representante digital colorido;
4. Cada dossiê deverá ter apenas um representante digital (o representante digital terá todos os documentos que o dossiê possui);
5. Os documentos que compõem os dossiês devem estar ordenados cronologicamente, de maneira que o primeiro documento seja o mais antigo e o último documento seja o mais novo. Exemplo: em um dossiê em que existam apenas quatro documentos, a ordem desses documentos será: 01/01/2018 (primeiro documento), 01/02/2018 (segundo documento), 01/05/2018 (terceiro documento) e 01/12/2018 (quarto documento). Se existirem documentos com a mesma data de emissão, se aplicará a ordem alfabética em tais documentos para decidir qual documento deverá vir antes do outro na digitalização;
6. As digitalizações devem ocorrer em computadores sem conexão com a internet e em estabelecimento do IFSULDEMINAS;
7. Os representantes digitais devem ser nomeados como é apresentado na tabela abaixo (é liberado o acréscimo de mais informações no final do nome de cada representante digital):

Dossiê de Estágio - Nomenclatura do representante digital

Curso técnico	Estágio obrigatório	452.32 (código de classificação arquivística)_ano do último documento_sigla do setor que criou/recebeu os documentos_ dossie_de_estagio_obrigatorio_nome do aluno. Exemplo: 452.32_1969_CGEX_dossie_de_estagio_obrigatorio_maria_da_silva.
	Estágio Não obrigatório	456.6 (código de classificação arquivística)_ano do último documento_sigla do setor que criou/recebeu os documentos_dossie_de_estagio_nao_obrigatorio_nome do aluno. Exemplo: 456.6_1969_CGEX_dossie_de_estagio_nao_obrigatorio_maria_da_silva.
Curso de Graduação	Estágio obrigatório	125.43 (código de classificação arquivística)_ano do último documento_sigla do setor que criou/recebeu os documentos_dossie_de_estagio_obrigatorio_nome do aluno. Exemplo: 125.43_1969_CGEX_dossie_de_estagio_obrigatorio_maria_da_silva.
	Estágio Não obrigatório	125.62 (código de classificação arquivística)_ano do último documento_sigla do setor que criou/recebeu os documentos_dossie_de_estagio_nao_obrigatorio_nome do aluno. Exemplo: 125.62_1969_CGEX_dossie_de_estagio_nao_obrigatorio_maria_da_silva.
Curso <i>Lato Sensu</i>	Estágio Não obrigatório	144.62 (código de classificação arquivística)_ano do último documento_sigla do setor que criou/recebeu os documentos_dossie_de_estagio_nao_obrigatorio_nome do aluno. Exemplo: 144.62_1969_CGEX_dossie_de_estagio_nao_obrigatorio_maria_da_silva.
Curso <i>Stricto Sensu</i>	Estágio Não obrigatório	134.62 (código de classificação arquivística)_ano do último documento_sigla do setor que criou/recebeu os documentos_dossie_de_estagio_nao_obrigatorio_nome do aluno. Exemplo: 134.62_1969_CGEX_dossie_de_estagio_nao_obrigatorio_maria_da_silva.

