

Orientação Técnica: Digitalização do assentamento do aluno que formou/ abandonou o curso



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais

Para realizar a digitalização do assentamento 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 assentamento do aluno o dossiê/pasta do aluno que é constituída geralmente pelos seguintes documentos:
 - a. Documentos pessoais (cópia dos documentos: certidão de nascimento, certidão de casamento, registro geral (RG), cadastro de pessoa física (CPF), certificado de quitação com o serviço militar, título de eleitor, passaporte, termo de responsabilidade etc.);
 - b. Documentos escolares (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental/médio, histórico escolar, boletim escolar 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 assentamento que tenha algum documento com imagem colorida deverá ter representante digital colorido;
4. Cada assentamento deverá ter apenas um representante digital (o representante digital terá todos os documentos que o assentamento possui);
5. Os documentos que compõem os assentamentos devem estar ordenados cronologicamente, de maneira que o primeiro documento seja o mais antigo e o último documento seja o mais novo, entretanto, o primeiro documento dos assentamentos sempre será o requerimento de matrícula ou o seu similar. Exemplo: em um assentamento em que existam apenas quatro documentos, a ordem desses documentos será: requerimento de matrícula (primeiro documento), 01/01/2018 (segundo documento), 01/05/2018 (terceiro documento) e 01/12/2018 (quarto documento). Se tiver 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)

Assentamento do Aluno - Nomenclatura do representante digital	
Curso Técnico	<p>425.3 (código de classificação arquivística)_ano do último documento_sigla do setor que criou/recebeu os documentos_assentamento_do_aluno_nome do aluno.</p> <p>Exemplo: 425.3_1969_CGEX_assentamento_do_aluno_maria_da_silva.</p>
Curso de Graduação	<p>125.43 (código de classificação arquivística)_ano do último documento_sigla do setor que criou/recebeu os documentos_ assentamento_do_aluno_nome do aluno.</p> <p>Exemplo: 125.43_1969_CGEX_assentamento_do_aluno_maria_da_silva.</p>
Curso Lato Sensu	<p>144.43 (código de classificação arquivística)_ano do último documento_sigla do setor que criou/recebeu os documentos_assentamento_do_aluno_nome do aluno.</p> <p>Exemplo: 144.43_1969_CGEX_assentamento_do_aluno_maria_da_silva.</p>
Curso Stricto Sensu	<p>134.43 (código de classificação arquivística)_ano do último documento_sigla do setor que criou/recebeu os documentos assentamento_do_aluno_nome do aluno.</p> <p>Exemplo: 134.43_1969_CGEX_assentamento_do_aluno_maria_da_silva.</p>

