



Instrução Normativa nº 001/2018

Normatiza o arquivamento de documentos de estágio, TC/TCC no âmbito do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo da Universidade Estadual de Goiás.

O DIRETOR DO CÂMPUS ANÁPOLIS DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS HENRIQUE SANTILLO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (UEG), no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e CONSIDERANDO:

1. as orientações sobre arquivamento de documentos de estágios, TC e TCC dadas pela Coordenação de ensino da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Estadual de Goiás na Circular 06/18 de 27 de março de 2018;
2. a necessária segurança jurídica quanto à manutenção e guarda de documentos de estágios e TC/TCC, para resguardar gestores, docentes e discentes do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo e da Universidade Estadual de Goiás.

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para manutenção e guarda de documentos de estágio e TC/TCC para arquivo permanente do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo da Universidade Estadual de Goiás.

Art. 2º Quanto à documentação de estágio, fica estabelecido que serão, obrigatoriamente, mantidos no arquivo permanente do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo da Universidade Estadual de Goiás os seguintes documentos:

- I - Termo de compromisso de estágio;
- II - Ficha de acompanhamento de estágio curricular obrigatório;
- III - Registro de notas/situação de estágios.

§1º É vedado à Secretaria acadêmica receber documentos de estágio não previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§2º O professor de estágio é o responsável por entregar Secretaria acadêmica os documentos de estágio previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

Art. 3º Os outros documentos produzidos no Estágio, como: relatórios parciais e finais, projetos de intervenção, artigos científicos, portfólios, diários de estágio, planos de aula, material fotográfico, poster, vídeos, livros e materiais didáticos podem ser devolvidos ao aluno após o registro das notas.

Parágrafo único. Quando não retirados pelos discentes, esses documentos poderão ser eliminados após 1 (um) ano de arquivamento.

Art. 4º Os documentos relativos ao Estágio não obrigatório ficarão arquivados enquanto o discente mantiver vínculo com a UEG e poderão ser eliminados após 2 (dois) anos.



Art. 5º Compete ao professor de estágio, ao coordenador adjunto de estágio e ao coordenador de curso devolver aos discentes a documentação prevista nos artigos 3º e 4º desta Instrução normativa.

§1º Quando não devolvidos aos discentes ou não retirados por eles, o arquivamento da documentação constante dos artigos 3º e 4º é de responsabilidade da Coordenação de cada curso de graduação do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo da Universidade Estadual de Goiás

§2º Compete aos cursos de graduação do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo da Universidade Estadual de Goiás estabelecer a sua política de devolução de documentos de estágio aos discentes.

§3º Compete a cada curso de graduação do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo da Universidade Estadual de Goiás definir o procedimento de eliminação de documentos de estágios, respeitando os prazos previstos no parágrafo único do artigo 3º e no artigo 4º desta Instrução normativa.

Art. 6º Quanto à documentação de TC/TCC, fica estabelecido que serão, obrigatoriamente, mantidos no arquivo permanente do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo da Universidade Estadual de Goiás os seguintes documentos:

- I - Registro de notas/situação de Trabalho de curso;
- II - Ficha de acompanhamento de Trabalho de conclusão de curso;
- III – Ata final de defesa.

Art. 7º Os Trabalhos de Curso (TC) e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), em suas diferentes modalidades, serão arquivados em CD com arquivo único (no formato PDF).

§1º Na identificação dos CDs (capa) devem constar:

- I - Nome da instituição;
- II - Nome do câmpus;
- III - Nome do curso;
- IV - Título da produção acadêmica;
- V - Modalidade;
- VI - Nome do discente;
- VII - Nome do professor orientador;
- VIII – Local/ano.

§2º É vedado à biblioteca do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo da Universidade Estadual de Goiás os trabalhos previstos no caput deste artigo no formato impresso.

§3º As Coordenação de curso e Coordenação adjunta de TC/TCC são responsáveis por encaminhar cópias das produções acadêmicas dos discentes, resultantes dos TCs/TCCs, em suas diferentes modalidades, em CD com arquivo único (no formato PDF).

§4º As cópias em CDs das produções acadêmicas resultantes dos TCs/TCCs devem ser encaminhadas à biblioteca, do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo da Universidade Estadual de Goiás, com um memorando da Coordenação de Curso contendo as relações dos:





I - Nomes dos discentes;

II - Títulos dos trabalhos acadêmicos;

III – Curso/Ano.

Art. 8º Os Trabalhos de Curso (TC) e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) impressos, como monografias, artigos científicos, relatórios e outras produções deverão ser devolvidos aos discentes após o registro das notas.

§1º Quando não devolvidos ou retirados pelo discente, esses documentos poderão ser eliminados após 1 (um) ano de arquivamento.

§2º Quando não devolvidos aos discentes, o arquivamento Trabalhos de Curso (TC) e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) impressos é de responsabilidade da Coordenação de cada curso de graduação do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo da Universidade Estadual de Goiás.

§3º Quando não devolvidos aos discentes, compete a cada curso de graduação do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo da Universidade Estadual de Goiás definir o procedimento de eliminação dos Trabalhos de Curso (TC) e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) impressos, respeitando o prazo previsto no parágrafo 1º do artigo 8º desta Instrução normativa.

Art. 9º A cópia em CD da produção acadêmica do discente deverá vir acompanhada da Ficha de Autorização do Autor para a liberação de empréstimos nas bibliotecas.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Direção do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo da Universidade Estadual de Goiás, 19 de junho de 2018.

Prof. Dr. Elton Fialho dos Reis

Diretor do Câmpus Anápolis de Ciências Exatas e Tecnológicas Henrique Santillo