Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Pró-Reitoria de Ensino
Diretoria de Assuntos Estudantis
Secretaria Geral de Registros Acadêmicos

NORMATIVA PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO

Resolução 218/CONSUP/IF Baiano, de 07 de junho 2022

Salvador-BA

2022

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Victor Godoy Veiga

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Tomás Dias Sant´Ana

REITOR
Aécio José Araújo Passos Duarte

DIRETOR EXECUTIVO
Marcelito Trindade Almeida

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Ariomar Rodrigues dos Santos

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
Luciana Helena Cajas Mazzutti

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Rafael Oliva Trocoli

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Leonardo Carneiro Lapa

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Hildonice de Souza Batista

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
Diego Barreto Reis

SECRETARIA GERAL DE REGISTROS ACADÊMICOS
Manoela Sampaio Rezende

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Manoela Sampaio Rezende (Presidente da Comissão)

Alencastre Honório Moura

Carla Ferreira Santos Rangel Cruz

Cláudia Santos da Silva

Gilberto Ferreira Sena Junior

Giseli Barros Rocha

Marta Souza Macêdo

Rita de Cássia Barbosa Nascimento

Sumário

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....5
CAPÍTULO II – DOS DADOS OBRIGATÓRIOS NO DIPLOMA, CERTIFICADO, HISTÓRICO E LIVRO DE REGISTRO.....6
CAPÍTULO III – DO PROCEDIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS OU CERTIFICADOS....18
CAPÍTULO IV – DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO.....25
CAPÍTULO V – DO USO DO NOME SOCIAL.....25
CAPÍTULO VI – DO LIVRO DE REGISTRO.....26
CAPÍTULO VII – DO ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD.....26
CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....27

NORMATIVA PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO

Dispõe sobre os procedimentos para Emissão e Registro de Certificados e Diplomas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 Serão expedidos diplomas aos estudantes que tiverem concluído no IF Baiano:

I. **Curso Superior de Graduação,** desde que tenham cumprido com êxito todos os componentes curriculares e outros requisitos obrigatórios previstos no PPC (Projeto Pedagógico do Curso), estejam regulares no ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) e tenham colado grau;

II. **Curso Superior do Programa de Pós-graduação *(stricto sensu),*** desde que tenham cumprido satisfatoriamente todas as exigências estabelecidas pelo Regimento Interno do programa ou do curso, pelo Colegiado e pelo Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Baiano.

III. **Curso Técnico na forma Integrada, Concomitante, Subsequente ou Técnico Integrado PROEJA,** desde que tenham cumprido com êxito todos os componentes curriculares e outros requisitos obrigatórios previstos no PPC do curso.

§ 1° Para curso Técnico Concomitante, o estudante terá como pré-requisito para a conclusão do curso, a conclusão do Ensino Médio, comprovada por meio da entrega, de cópia simples, acompanhada do original, do Certificado e Histórico final de conclusão do Ensino Médio, na Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) ou setor equivalente na EaD.

Art. 2 Serão expedidos os Certificados aos estudantes que tiverem concluído no IF Baiano:

I. **Curso de Pós-graduação lato sensu**, desde que tenham cumprido satisfatoriamente todas as exigências estabelecidas pelo Regimento Interno do programa ou do curso, pelo Colegiado e pelo Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Baiano.

II. Curso de Formação Inicial ou Continuada (FIC), desde que tenham cumprido com êxito todos os componentes curriculares e outros requisitos obrigatórios previstos no PPC do curso;

III. Etapa com Certificação Intermediária, conferindo Certificado de Qualificação Profissional, de acordo com o perfil profissional, definido no PPC;

Art. 3 Os modelos dos Certificados e Diplomas, do sistema acadêmico, estão relacionados no Anexo I desta Normativa.

Art. 4 Os certificados e diplomas, de nível médio e ensino superior, serão emitidos e registrados pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), por meio da Secretaria Geral de Registros Acadêmicos – SGRA, que integra a Diretoria de Assuntos Estudantis – DAE, obedecendo à legislação em vigor e às normatizações internas.

Parágrafo único. Os certificados dos cursos FIC, serão emitidos e registrados pela Pró-Reitoria de Extensão, por meio da Coordenação de Extensão da unidade promovente, obedecendo à legislação em vigor e às normatizações internas.

Art. 5 Certificados de eventos e dos cursos de curta duração serão emitidos pelo setor Promovente.

Art. 6 A certificação e a diplomação têm o exercício das suas competências previstas no artigo 2º, § 2º e § 3º da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, combinado com o disposto nos arts. 36-D, 41, 48 e 53, inciso VI, todos da Lei nº. 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), além dos dispositivos da Portaria MEC n.° 33 de 02/O8/1978, publicada no DOU de 7 de agosto de 1978, do Parecer CNE/CES n.º 379 de 08/12/2004, da Portaria MEC n.º 1.095, de 25 de outubro de 2018, nos arts. 48 a 52 da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021, no art. 7 da Resolução CNE/CES n° 1, de 8 DE JUNHO DE 2007, no Ofício-circular n° 122 - GAB/SETEC/MEC, de 16 de julho de 2009 e nos § 2º, 3ºe 4º do art. 8 da Resolução CNE/CES nº 7, publicada no DOU de 12 de dezembro de 2017.

Parágrafo único. Em caso de revogação ou alteração das leis citadas no artigo 6º, deverão ser considerados os exercícios das competências de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO II – DOS DADOS OBRIGATÓRIOS NO DIPLOMA, CERTIFICADO, HISTÓRICO E LIVRO DE REGISTRO

Art. 7 Os diplomas de Curso de Graduação deverão conter no mínimo os seguintes dados obrigatórios:

I - no anverso:

a) selo nacional;

b) nome da instituição, ou seja, do IF Baiano;

c) nome do curso;

d) grau conferido;

e) nome completo do(a) diplomado(a);

f) nacionalidade;

g) número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão;

h) data e Unidade da Federação de nascimento;

i) data de conclusão do curso;

j) data da colação de grau;

k) data da expedição do diploma;

1) assinatura do(a) Reitor(a) do IF Baiano;

m) assinatura do(a) Diretor(a) Geral do respectivo Campus do(a) estudante;

n) local para assinatura do(a) diplomado(a).

II - no verso:

a) nome da instituição expedidora, nome da instituição mantenedora e seus respectivos números de CNPJ;

b) número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU ou, no caso de aplicação do art. 26, caput e § 1º, da Portaria MEC 1.095, de 25 de outubro de 2018, o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e o dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma;

c) apostila de habilitações, averbações ou registro (quando for o caso);

d) número de processo;

e) espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que serão consignados:

1. número do ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento do IF Baiano, com data, seção e página de sua publicação no órgão de imprensa oficial da União;

2. nome e função (portaria) do(a) Coordenador(a) Geral de Registros Acadêmicos - (para os diplomas impressos).

Art. 8 Os diplomas de Curso Técnico, em todas modalidades, deverão conter no mínimo os seguintes dados obrigatórios:

I - no anverso:

a) selo nacional;

b) nome da instituição, ou seja, do IF Baiano;

c) nome da instituição parceira, quando se tratar de escola estadual ou municipal que possuir urna parceria com o IF Baiano na oferta do curso;

d) nome do curso;

e) título conferido, indicando o eixo tecnológico ao qual se vincula;

f) nome completo do(a) diplomado(a) ou concluinte;

g) nacionalidade;

h) número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão;

i) data e Unidade da Federação de nascimento;

j) data de conclusão do curso;

k) data da expedição do diploma ou certificado;

l) assinatura do(a) Diretor(a)-Geral do respectivo Campus do(a) estudante;

m) assinatura do(a) Reitor(a) do IF Baiano

n) assinatura do(a) Diretor(a) da Escola Estadual ou Municipal que possuir parceria com o IF Baiano na oferta do curso, quando se tratar de um curso ofertado em parceria com a Secretaria da Educação do Estado da Bahia;

o) local para assinatura do(a) diplomado(a) ou concluinte.

II - no verso:

a) apostila de habilitações, averbações ou registro (quando for o caso);

b) espaço próprio para aposição do registro do diploma ou certificado;

c) número de processo;

d) número do código verificador do SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica);

e) nome e a função(portaria) do(a) Coordenador(a) Geral de Registros Acadêmicos - (para os diplomas impressos).

Art. 9 Os diplomas de curso de Pós-graduação stricto sensu deverão conter no mínimo os seguintes dados obrigatórios:

I – no anverso:

a) selo nacional;

b) nome da instituição, ou seja, do IF Baiano;

c) nome do curso e do programa e área de concentração (se for o caso);

d) grau conferido;

e) nome completo do(a) diplomado(a);

f) nacionalidade;

g) número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão;

h) data e Unidade da Federação de nascimento;

i) data de conclusão do curso;

j) data da expedição do diploma;

k) assinatura do(a) Reitor(a) do IF Baiano;

1) assinatura do(a) Diretor(a)-Geral do respectivo Campus do(a) estudante;

m) local para assinatura do(a) diplomado(a).

II – no verso:

a) número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU;

b) apostila de habilitações, averbações ou registro (quando for o caso);

c) número de processo;

d) espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que serão consignados;

e) nome e função (portaria) do(a) Coordenador(a) Geral de Registros Acadêmicos.

Art. 10 Os certificados de curso de Pós-graduação lato sensu deverão conter no mínimo os seguintes dados obrigatórios:

I - no anverso:

a) selo nacional;

b) razão social do IF Baiano;

c) nome do curso;

d) nome da área de conhecimento;

e) nome completo do(a) formando(a);

f) nacionalidade;

g) número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão;

h) data e Unidade da Federação de nascimento;

i) data de conclusão do curso;

j) data da expedição do certificado;

k) assinatura do(a) Diretor(a) Geral do respectivo Campus do(a) aluno(a)

1) assinatura do(a) Coordenador(a) do Curso;

m) local para assinatura do(a) formando(a);

II - no verso:

a) relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo discente e nome e qualificação dos docentes por elas responsáveis;

b) período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;

c) título da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso e nota ou conceito obtido;

d) declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da Resolução CNE/CES n.º 1, de 8 de junho de 2007;

e) citação do ato legal de credenciamento da instituição;

f) Resolução de aprovação e autorização de funcionamento do curso;

g) número de processo.

Art. 11 Após as assinaturas dos Diplomas e dos Certificados pelas autoridades credenciadas, o processo eletrônico deverá retornar para a Secretaria de Registros Acadêmicos-SRA do respectivo campus para providências.

Art. 12 Os históricos finais de Curso de Graduação somente poderão ser emitidos após a expedição do respectivo diploma e deverão conter no mínimo os seguintes dados obrigatórios:

I – nome da instituição com endereço completo do Campus do IF Baiano;

II – nome completo do(a) diplomado(a);

III – nacionalidade;

IV – número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;

V – número de inscrição no CPF;

VI – data e Unidade da Federação de nascimento;

VII – nome do curso e da habilitação, se for o caso;

VIII – ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento do IF Baiano, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;

IX – resolução interna, de autorização do curso;

X – ato autorizativo de reconhecimento do curso ou renovação do reconhecimento do curso, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU, ou no caso de aplicação do art. 26, caput e § 10, da Portaria MEC n.º 1.095, de 25 de outubro de 2018, o número e-MEC do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e o dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma;

XI – indicação do mês e ano da realização do processo seletivo;

XII – relação dos componentes curriculares cursados, contendo período, carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação,

XIII – carga horária total do curso em horas;

XIV – forma de ingresso com ano e semestre de ingresso;

XV – estágio com a carga horária cumprida e período de realização, quando for o caso;

XVI – data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final;

XVII – situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);

XVIII – códigos do curso e da instituição de ensino, constante da base de dados oficial de informações do MEC; e

XIX – assinaturas do(a) Responsável pela SRA e pelo(a) Diretor(a)-Geral do Campus.

Art. 13 Os históricos de Curso de Pós-graduação stricto sensu deverão conter no mínimo os seguintes dados obrigatórios:

I – nome da instituição com endereço completo do Campus do IF Baiano;

II – nome completo do(a) diplomado(a);

III – nacionalidade;

IV – número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;

V – número de inscrição no CPF;

VI – data e Unidade da Federação, de nascimento;

VII – nome do curso, programa e da habilitação, se for o caso;

VIII – nome da área de concentração:

IX – linha de pesquisa;

X – resolução interna de autorização do curso;

XI – ato autorizativo de reconhecimento do curso ou renovação do reconhecimento do curso, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;

XII – idioma e data da realização do exame de proficiência;

XIII – data da qualificação;

XIV – relação das disciplinas cursadas, contendo período, carga horária, notas ou conceitos, e créditos;

XV – carga horária total do curso em horas;

XVI – forma de ingresso e ano com semestre de ingresso;

XVII – data da conclusão do curso;

XVIII – data e período da realização da dissertação ou tese, título, créditos.

Art. 14 Os históricos dos cursos de pós-graduação lato sensu deverão conter no mínimo os seguintes dados obrigatórios:

I – nome da instituição com endereço completo do Campus do IF Baiano;

II – nome completo do(a) concluinte;

III – nacionalidade;

IV – número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;

V – número de inscrição no CPF;

VI – data e Unidade da Federação de nascimento;

VII – nome do curso e da habilitação, se for o caso;

VIII – área de conhecimento;

IX – resolução interna, de aprovação e autorização de funcionamento do curso;

X – relação das disciplinas cursadas, contendo período, carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação;

XI – carga horária total do curso em horas;

XII – forma de ingresso e ano com semestre de ingresso;

XIII – data da conclusão do curso;

XIV – período e local onde o curso foi realizado;

XV – título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito;

XVI – declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da Resolução CNE/CES n.º 1, de 8 de junho de 2007 (RESOLUÇÃO Nº 1, DE 6 DE ABRIL DE 2018); e

XVII – citação do ato legal de credenciamento da instituição.

Art. 15 Os históricos dos cursos técnicos de nível médio, em todas as formas e as modalidades, deverão conter no mínimo os seguintes dados obrigatórios:

I – nome da instituição com endereço completo do Campus do IF Baiano;

II – nome completo do(a) diplomado(a) ou concluinte;

III – nacionalidade;

IV – número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;

V – número de inscrição no CPF;

VI – data e Unidade da Federação de nascimento;

VII – nome do curso e da habilitação, se for o caso;

VIII – resolução interna, de autorização do curso;

IX – relação das disciplinas cursadas, contendo período, carga horária, notas ou conceitos e frequências;

X – média global;

XI – carga horária total do curso em horas;

XII – forma de ingresso e ano com semestre de ingresso;

XIII – data da conclusão do curso;

XIV – perfil profissional de conclusão;

XV – horas de realização de estágio profissional supervisionado, quando for o caso; e

XVI – certificado de conclusão de curso.

Art. 16 Os livros de registro deverão conter no mínimo os seguintes dados como obrigatórios:

I – os termos de abertura e encerramento do livro, assinados pelo Coordenador de Registro de Diplomas, quando registrados na Reitoria, ou pelo Coordenador de Registros Acadêmicos, quando registrado no Campus, conforme Anexo II;

II – número do registro;

III – número do livro;

IV – número da folha de registro do diploma;

V – identificação do número da via;

VI – código de autenticação do diploma/certificado;

VII – número do processo;

VIII – nome completo do(a) diplomado(a);

IX – data e local de nascimento;

X – nacionalidade;

XI – cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a Unidade da Federação;

XII – nome do curso;

XIII – resolução interna, de autorização do curso, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no DOU (quando for o caso);

XIV – data da conclusão do curso;

XV – data da colação de grau (somente para os cursos de graduação);

XVI – data da expedição do diploma/certificado;

XVII – data do registro do diploma/certificado;

XVIII – título ou grau conferido;

XIX – nome da instituição com endereço completo do Campus do IF Baiano;

XX – razão social da mantenedora, o próprio IF Baiano, e CNPJ (para os cursos de graduação);

XXI – nome e prontuário do servidor que realizou o registro;

XXII – assinatura do(a) responsável pelo registro;

XXIII – código do SISTEC (para os cursos técnicos);

XXIV – dados do registro da via anterior do diploma, com o número do livro, folha, registro, via e processo.

Parágrafo Único. No livro de registro, deverá ser reservado campo da observação, para o registro de apostilas que ocorrerem.

CAPÍTULO III – DO PROCEDIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS OU CERTIFICADOS

Art. 17 Os diplomas serão expedidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de colação de grau para os cursos de graduação e de 90 (noventa) dias contados da data da certificação técnica para os cursos técnicos, de cada um dos seus egressos.

Parágrafo Único. Os diplomas e certificados da Pós-Graduação serão emitidos no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir do encaminhamento, pelo Colegiado do Curso, do processo de autorização para emissão do diploma e certificados à Secretaria Geral de Registros Acadêmicos, considerando o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de entrega da versão final trabalho de conclusão e da documentação elencada no artigo 23 desta normativa, para a homologação.

Art. 18 O estudante deverá estar quite com o setor de Biblioteca e a Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE) ou setor equivalente na EaD, antes de finalizar o pedido do Diploma ou Certificado de Conclusão do curso, e antes de colar grau para os cursos de Graduação e da Certificação Técnica para os cursos técnicos.

Art. 19 A Secretaria de Registros Acadêmicos ou setor equivalente na EaD, deverá verificar todos os dados pessoais, documentais e acadêmicos do(a) estudante, corrigindo os erros, se for o caso, e ainda, verificar se cumpriu todos os requisitos do curso, conforme segue:

I – o nome completo do(a) estudante – verificar se há divergência do documento de identidade oficial apresentado com a Certidão de Nascimento, Casamento ou averbação de divórcio (quando for o caso);

II – a data de colação de grau será posterior a data de conclusão para os cursos de graduação, sendo a conclusão a data que o(a) estudante cumpriu todos requisitos do curso com exceção da colação de grau;

III – atos autorizativos de funcionamento de todos os cursos e de reconhecimento ou renovação de reconhecimento para os cursos de graduação e pós-graduação stricto sensu.

IV – dados de registro do processo seletivo;

V – dados da formação anterior do(a) estudante;

VI – registros de estágio, TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), AACC e derivados e dissertação;

VII – o ENADE, nos casos dos cursos de graduação, é necessário que contenha o registro da situação de ingressante e concluinte, no ano correto, e com a situação final correta;

VIII – verificar se não houve duplicidade no registro de algum componente curricular, principalmente, através do registro duplicado em equivalência de estudos e aproveitamento de estudos.

Art. 20 A Secretaria de Registros Acadêmicos do Campus é responsável pela verificação do registro correto dos dados constantes no artigo anterior, e caso não possua acesso para alteração dos dados no sistema acadêmico, deverá solicitar as correções necessárias antes de requerer a emissão do diploma ou certificado de conclusão do curso e de realizar seu registro.

Parágrafo Único. Essa responsabilidade se estende aos cursos de graduação e de pós graduação stricto sensu, que apenas deverão ser encaminhados à Reitoria para emissão e registro, após realizada a verificação constante no caput deste artigo.

Art. 21 A Secretaria Geral de Registros Acadêmicos ou setor equivalente na EaD, após a verificação de nenhuma pendência, depois de realizados os procedimentos dispostos nos artigos 13, 14, 15 e 16 deverá proceder a emissão e o registro do documento.

Art. 22 O(A) estudante deve solicitar certificação técnica/colação de grau e emissão de diploma, junto à Secretaria de Registros Acadêmicos do campus, anexando a documentação, conforme Art. 23 dessa normativa (obedecendo a ordem dos documentos a serem enviados).

§ 1° No caso de alguma pendência documental, a Secretaria deverá informar ao requerente sobre a impossibilidade de certificação técnica/colação de grau, por não atender aos pré-requisitos.

§ 2° Caso os documentos estejam todos em conformidade com a Normativa para Emissão de Certificados e Diplomas, dos cursos **Técnicos e Pós-graduação**, deve-se abrir o processo eletrônico, seguindo o fluxo abaixo:

I – a Secretaria de Registros Acadêmicos – SRA formaliza o processo e o encaminha à Direção Acadêmica do Campus, em até vinte e um dias após a certificação técnica/colação de grau;

II – a Direção Acadêmica do Campus encaminha o processo para a Direção Geral, em até três dias;

III – a Direção Geral do Campus encaminha o processo para a Pró-Reitoria de Ensino, em até três dias;

IV – a Pró-Reitoria de Ensino encaminha o processo para a Diretoria de Assuntos Estudantis - DAE, em até três dias;

V – a Diretoria de Assuntos Estudantis - DAE encaminha o processo para a Secretaria Geral de Registros Acadêmicos – SGRA, em até três dias;

VI – a Secretaria Geral de Registros Acadêmicos – SGRA recepciona os Processos através do sistema vigente, registra entrada dos referidos Processos no sistema, efetua a conferência, anexa a declaração de conferência documental exigida, objetivando o controle e segurança de cada Processo, emite e registra o Diploma e encaminha o processo para o(a) Reitor(a), em até trinta e cinco dias;

VII – os Diplomas impressos são recepcionados pelo Gabinete do(a) Reitor(a) e encaminhados para assinatura do(a) mesmo(a). Depois que estiverem assinados, os Diplomas retornam para a Secretaria Geral de Registros Acadêmicos - SGRA para as providências cabíveis, em até sete dias;

VIII – a Secretaria Geral de Registros Acadêmicos - SGRA providência a digitalização de cada Diploma realizando o upload desse documento no processo eletrônico, bem como a expedição dos mesmos para os respectivos Campi, mediante ofício e através do Setor de Protocolo da Reitoria do IF Baiano, e efetua a devolução dos Processos eletrônicos no sistema vigente para o Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral, em até cinco dias;

IX – o Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral recepciona os processos no sistema e encaminha para Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA do campus em até três dias;

X – a Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA do Campus recepciona os Processos com os Diplomas, no sistema vigente, no dia do recebimento do documento impresso, atualiza o controle, confere cada Diploma e encaminha, em até quatro dias, para o(a) Diretor(a)-Geral do Campus assinar;

XI – o Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral do Campus recepciona os Diplomas encaminhados pela Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA para assinatura e, após assinados, os Diplomas retornam, em até três dias, à Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA para as providências cabíveis;

XII – a Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA do Campus recepciona os Diplomas assinados pelo(a) Diretor(a)-Geral, e disponibiliza o mesmo para o(a) Egresso(a).

§ 3° Caso os documentos estejam todos em conformidade com a Normativa para Emissão de Certificados e Diplomas, dos cursos de **Graduação**, deve-se abrir o processo eletrônico, seguindo o fluxo abaixo:

I – a Secretaria de Registros Acadêmicos – SRA formaliza o processo e o encaminha à Direção Acadêmica do Campus, em até dezessete dias após a certificação técnica/colação de grau;

II – a Direção Acadêmica do Campus encaminha o processo para a Direção Geral, em até dois dias;

III – a Direção Geral do Campus encaminha o processo para a Pró-Reitoria de Ensino, em até dois dias;

IV – a Pró-Reitoria de Ensino encaminha o processo para a Diretoria de Assuntos Estudantis - DAE, em até dois dias;

V – a Diretoria de Assuntos Estudantis - DAE encaminha o processo para a Secretaria Geral de Registros Acadêmicos – SGRA, em até dois dias;

VI – a Secretaria Geral de Registros Acadêmicos – SGRA recepciona os Processos através do sistema vigente, registra entrada dos referidos Processos no sistema, efetua a conferência, anexa a declaração de conferência documental exigida, objetivando o controle e segurança de cada Processo, emite e registra o Diploma e encaminha o processo para o(a) Reitor(a), em até vinte dias;

VII – os Diplomas impressos são recepcionados pelo Gabinete do(a) Reitor(a) e encaminhados para assinatura do(a) mesmo(a). Depois que estiverem assinados, os Diplomas retornam para a Secretaria Geral de Registros Acadêmicos - SGRA para as providências cabíveis, em até cinco dias;

VIII – a Secretaria Geral de Registros Acadêmicos - SGRA providência a digitalização de cada Diploma realizando o upload desse documento no processo eletrônico, bem como a expedição dos mesmos para os respectivos Campi, mediante ofício e através do Setor de Protocolo da Reitoria do IF Baiano, e efetua a devolução dos Processos eletrônicos no sistema vigente para o Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral, em até três dias;

IX – o Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral recepciona os processos no sistema e encaminha para Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA do campus em até três dias;

X – a Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA do Campus recepciona os Processos com os Diplomas, no sistema vigente, no dia do recebimento do documento impresso, atualiza o controle, confere cada Diploma, e encaminha, em até três dias, para o(a) Diretor(a)-Geral do Campus assinar;

XI – o Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral do Campus recepciona os Diplomas encaminhados pela Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA para assinatura e, após assinados, os Diplomas

retornam, em até dois dias à Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA para as providências cabíveis;

XII – a Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA do Campus recepciona os Diplomas assinados pelo(a) Diretor(a)-Geral, e disponibiliza o mesmo para o(a) Egresso(a).

Art. 23 No processo eletrônico será necessário inserir um arquivo único em PDF, contendo os seguintes documentos do(a) estudante:

I – requerimento do(a) estudante ou de seu representante legal solicitando a expedição do diploma, conforme modelo disposto no ANEXO III, constando Termo de consentimento para armazenamento e tratamento de dados pessoais em conformidade com a LGPD.

II – cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

III – cópia do documento de identificação oficial com foto, conforme lei 12.037/2009;

IV – cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), podendo ser junto com a identidade;

V – cópia do Histórico Escolar do curso concluído;

VI – cópia do Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental consolidado ou equivalente, para os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Integrada;

VII – cópia do Diploma e Histórico de Graduação, para os cursos da Pós-Graduação;

VIII – cópia Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, para os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma subsequente e para os cursos de graduação;

IX – comprovante das duas últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, para maiores de 18 anos;

X – cópia do Comprovante de Quitação do Serviço Militar, para os concluintes do sexo masculino, maiores de 18 anos;

XI – cópia da Declaração de Nada Consta expedida pelos setores da Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE) e Biblioteca;

XII – cópia da Declaração de Conclusão do Estágio Supervisionado, expedida pelo Setor de Estágio do IF Baiano, nos casos de obrigatoriedade determinada no PPC do Curso.

XIII - cópia da Ata de aprovação do Trabalho de Conclusão do Curso – TCC, dissertação ou tese, conforme PPC; e

XIV - cópia da Ata de Colação de Grau ou Certificação Técnica.

§ 1° Caso não haja nenhuma divergência, a Secretaria Geral de Registros Acadêmicos - SGRA realizará a emissão, o registro do diploma e coletará as assinaturas pertinentes aos servidores da Reitoria, enviando, posteriormente, o diploma, sendo tramitado por processo eletrônico para o Campus.

§ 2° A Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA, ou setor equivalente na EaD, deverá receber os processos no sistema acadêmico, colher as demais assinaturas, e entregar os diplomas aos estudantes.

Art. 24 Os diplomas e Certificados deverão ser assinados com caneta esferográfica preferencialmente de tinta azul.

Art. 25 O Diploma ou Certificado pode ser solicitado e retirado pelo(a) próprio(a) estudante ou por terceiro, munido de procuração simples e cópia do documento oficial com foto do outorgante e outorgado.

Parágrafo Único. O Diploma ou Certificado poderá ser solicitado e retirado pelos responsáveis legais do(a) estudante, quando o(a) estudante for menor de idade.

Art. 26 O Diploma ou Certificado serão emitidos sem ônus para o(a) estudante.

Art. 27 A Secretaria Geral de Registros Acadêmicos - SGRA publicará, no DOU, um extrato do quantitativo de diplomas emitidos dos cursos de graduação do IF Baiano, no prazo máximo de trinta dias, contados da data do registro.

Art. 28 Os papéis-moeda de Diplomas e Certificados, que possuem um número de série, quando utilizados de forma equivocada, ou quando diagnosticado algum erro de impressão ou registro, deverão ser cancelados e armazenados.

Parágrafo único. Os papéis de diplomas cancelados serão incinerados anualmente, mediante termo circunstanciado assinado por comissão especificamente designada para tal fim.

Art. 29 A Secretaria Geral de Registros Acadêmicos (SGRA) deverá armazenar uma cópia digitalizada do Diploma ou Certificado do estudante antes do envio ao Campus, para futuras consultas.

Art. 30 O Campus deverá armazenar uma cópia do Diploma ou Certificado na pasta do(a) estudante após a assinatura do(a) Diretor(a)-Geral e do(a) estudante, para futuras consultas.

CAPÍTULO IV – DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO

Art. 31 Os pedidos de 2.ª (segunda) via de Diploma/Certificado deverão ser requeridos pelo(a) estudante, presencialmente na Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA do Campus.

Art. 32 Em casos de extravio, furto, perda, roubo do Diploma ou Certificado, o(a) estudante deverá registrar um boletim de ocorrência (B.O.), para realizar o pedido da 2.ª (segunda) via, sendo que o B.O. deverá ser anexado ao requerimento.

Art. 33 Nos casos de diplomas danificados, é possível realizar o pedido de 2.ª (segunda) via, desde que o(a) estudante entregue a lª (primeira) via na Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA do Campus, que deverá ser encaminhado a Secretaria Geral de Registros Acadêmicos - SGRA na Reitoria.

Art. 34 Nos pedidos de Diplomas/Certificados, por mudança de nome civil, será necessário anexar o documento que comprove a alteração do nome do(a) estudante, além da 1.ª (primeira) via do documento a ser devolvido, que deverá ser encaminhado a Secretaria Geral de Registros Acadêmicos - SGRA na Reitoria.

Art. 35 Os prazos para emissão e registro são os mesmos da lª (primeira) via.

CAPÍTULO V – DO USO DO NOME SOCIAL

Art. 36 O(A) estudante poderá requerer o uso do nome social acompanhado do nome civil para constarem no Diploma/Histórico/Certificado, no ato da matrícula, ou a qualquer tempo, por meio de requerimento próprio, conforme Anexo IV, na Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA.

§1.º O Polo de EaD deverá encaminhar o requerimento para a Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA do Campus ofertante do curso, em até 3 (três) dias úteis do pedido.

Art. 37 O uso do nome social nos registros escolares é regulamentado pela Portaria nº 33, publicada no D.O.U. de 18/1/2018, Seção 1, Pág. 10, o Parecer CNE/CP Nº 14/2017, a Resolução nº 1, CNE de 19 de janeiro de 2018, e o Decreto n.º 8.727, de 28 de abril de 2016.

CAPÍTULO VI – DO LIVRO DE REGISTRO

Art. 38 O livro de Registro deverá conter o termo de abertura e encerramento, conforme o Anexo II, e 400 (quatrocentas) páginas, sendo uma folha dedicada a cada registro de Diploma ou Certificado.

Art. 39 O livro de Registro será realizado um para cada forma de ensino e tipo de documento, conforme segue:

I – um livro de Registro de Diplomas de Cursos Técnicos;

II – um livro de Registro de Diplomas de Cursos de Graduação;

III – um livro de Registro de Diplomas de Cursos Stricto Sensu;

IV – um livro de Registro de Certificados de Cursos Lato Sensu; e

V – um livro de Registro de Certificados de FIC.

Art. 40 Após o encerramento do livro é necessário que realize a encadernação, que será realizada pela Secretaria Geral de Registros Acadêmicos - SGRA quando o livro for registrado nesse setor.

CAPÍTULO VII – DO ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

Art. 41. A coleta, o armazenamento e o tratamento de dados pessoais dos(as) estudantes do IF Baiano para emissão dos diplomas e certificados deverão seguir as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados.

Parágrafo Único. Quando necessário, o consentimento deverá ser:

I – explícito pelo titular dos dados, com autorização no momento da matrícula, rematrícula ou na solicitação da emissão do diploma e certificado; e

II – em destaque a autorização dada, por, pelo menos, um dos pais ou pelo responsável legal, quando houver coleta de dados pessoais de crianças e adolescentes;

Art. 42 Os dados gerais coletados para emissão e registro de diplomas do IF Baiano estão dispostos no ANEXO V deste regulamento, que poderão ser atualizados em ato próprio da Pró-Reitoria de Ensino ou de outro setor responsável pelo armazenamento e compartilhamento dos dados.

Art. 43 O IF Baiano manterá banco de informações de registro de diplomas e certificados, em endereço eletrônico, a ser disponibilizado para a comunidade.

Parágrafo Único. A divulgação prevista no caput terá tratamento específico, nos termos da LGPD, dando conhecimento aos estudantes e aos responsáveis legais, quando for o caso de divulgação e compartilhamento.

Art. 44 O IF Baiano compartilhará os dados referentes à conclusão e emissão de diplomas e certificados com Administração Pública Federal (Ministério da Educação, Institutos Federais e Universidades Públicas) para cumprimento de obrigações jurídicas.

Art. 45 As informações sobre emissão e registro de diplomas e certificados poderão ser utilizadas para auditorias, análises estatísticas, ciência de dados e estudos para lançamento de novos serviços públicos ou para a melhoria dos já existentes, bem como de processos e comunicações.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 Todos os diplomas e certificados deverão ter um código validador, o qual poderá ser consultado em uma página pública da web.

Art. 47 Caso o(a) servidor(a) ocupante da função que assina o Certificado ou Diploma estiver em período de afastamento superior a 30 dias, o nome completo do(a) servidor(a) substituto(a) e a função que está ocupando, deverá constar no Diploma ou Certificado.

Art. 48 Caso o(a) estudante necessite com urgência do Diploma ou Certificado, poderá solicitar o apressamento na Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA do Campus, ou setor equivalente na EaD, desde que comprovada a urgência através de documento, nos seguintes casos:

I - assumir um cargo público, ou emprego na esfera pública ou privada que necessite da apresentação do diploma ou certificado;

II - viagem de estudo para o exterior;

III - necessidade de apresentação de certificado/diploma para prosseguimento de estudos.

§ 1.º Nos casos de pedido de apressamento de Diploma realizados no Polo de EaD, este deverá encaminhar o pedido com o documento que comprove o apressamento, para o Campus ofertante do curso em até 3 (três) dias úteis.

§ 2.º Nos casos de apressamento de Diplomas os processos terão prioridade de tramitação.

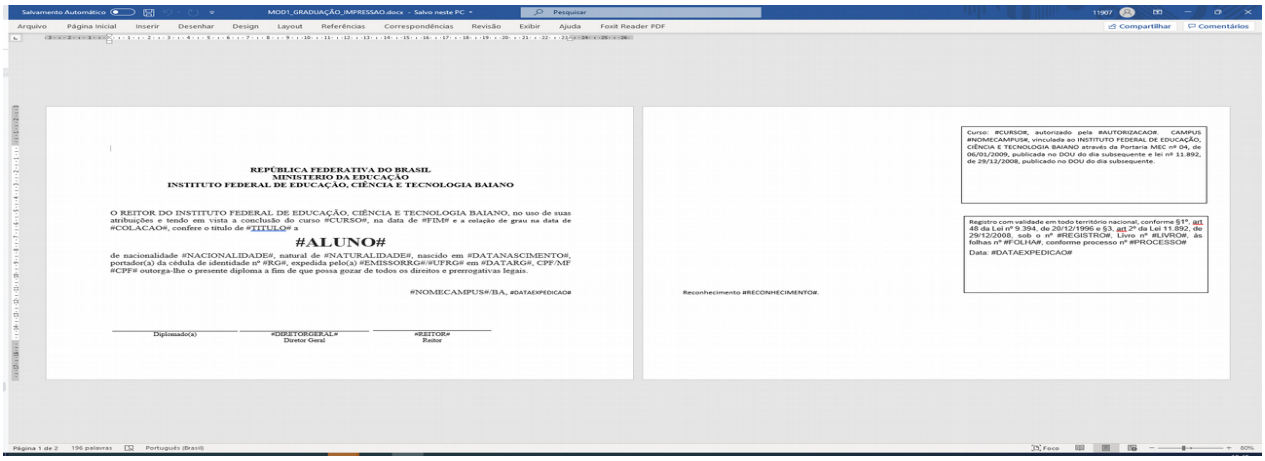
Art. 49 Revoga-se a Normativa para Emissão de Certificados e Diplomas do Instituto Federal Baiano, aprovada pela Resolução nº 16 de 09 de outubro de 2012.

Parágrafo Único. Os processos de solicitação de certificados e diplomas iniciados na vigência da normativa citada no caput devem seguir por ele regido, até sua conclusão.

Art. 50 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

ANEXO I – Modelos de Diplomas e Certificados

Graduação



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso #CURSO#, na data de #FIM# e a colação de grau na data de #COLACAO#, confere o título de #TITULO# a

#ALUNO#

de nacionalidade #NACIONALIDADE#, natural de #NATURALIDADE#, nascido em #DATANASCIMENTO#, portador(a) da cédula de identidade nº #RG#, expedida pelo(a) #EMISSORRG#/#UFRG# em #DATARG#, CPF/MF #CPF# outorga-lhe o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

#NOMECAMPUS#/BA, #DATAEXPEDICAO#

Diplomado(a) | #DIRETORGERAL# Diretor Geral | #REITOR# Reitor

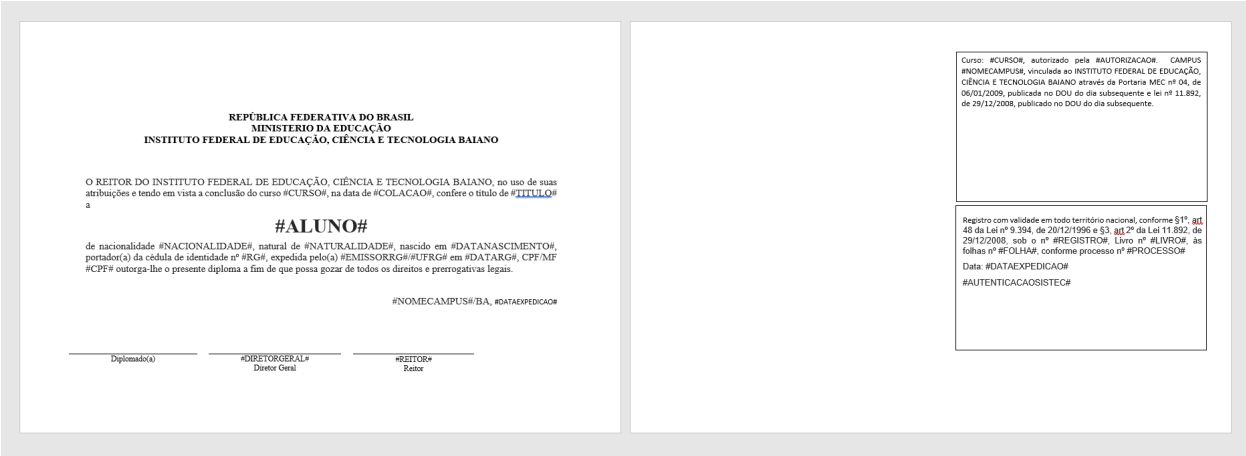
Curso: #CURSO#, autorizado pela #AUTORIZACAO#. CAMPUS #NOMECAMPUS#, vinculada ao INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO através da Portaria MEC nº 04, de 06/01/2009, publicada no DOU do dia subsequente e lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicado no DOU do dia subsequente.

Registro com validade em todo território nacional, conforme §1º, art. 48 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996 e §3, art 2º da Lei 11.892, de 29/12/2008, sob o nº #REGISTRO#, Livro nº #LIVRO#, às folhas nº #FOLHA#, conforme processo nº #PROCESSO#

Data: #DATAEXPEDICAO#

Reconhecimento #RECONHECIMENTO#.

Técnico



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso #CURSO#, na data de #COLACAO#, confere o título de #TITULO# a

#ALUNO#

de nacionalidade #NACIONALIDADE#, natural de #NATURALIDADE#, nascido em #DATANASCIMENTO#, portador(a) da cédula de identidade nº #RG#, expedida pelo(a) #EMISSORRG#/#UFRG# em #DATARG#, CPF/MF #CPF# outorga-lhe o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

#NOMECAMPUS#/BA, #DATAEXPEDICAO#

Diplomado(a) | #DIRETORGERAL# Diretor Geral | #REITOR# Reitor

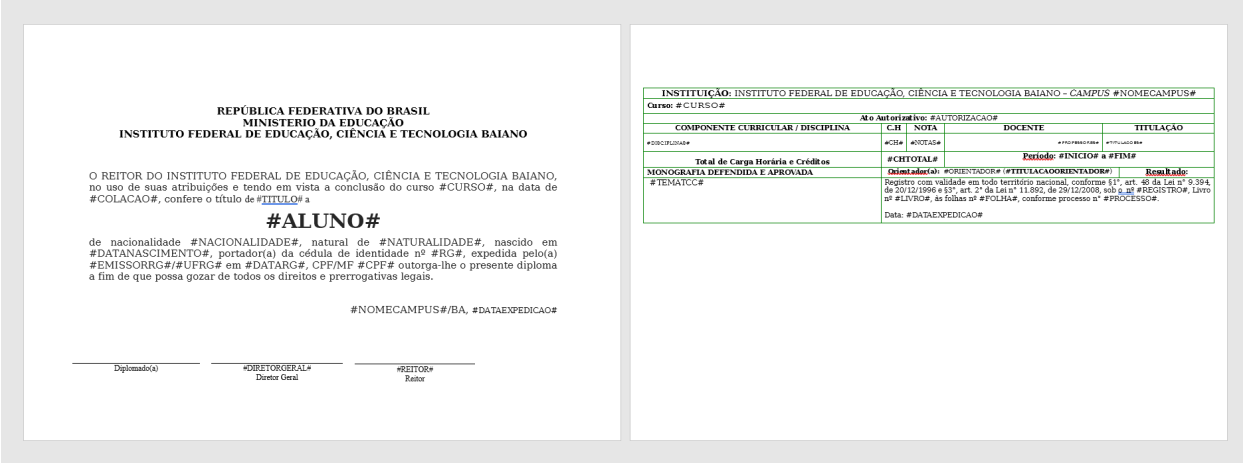
Curso: #CURSO#, autorizado pela #AUTORIZACAO#. CAMPUS #NOMECAMPUS#, vinculada ao INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO através da Portaria MEC nº 04, de 06/01/2009, publicada no DOU do dia subsequente e lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicado no DOU do dia subsequente.

Registro com validade em todo território nacional, conforme §1º, art. 48 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996 e §3, art 2º da Lei 11.892, de 29/12/2008, sob o nº #REGISTRO#, Livro nº #LIVRO#, às folhas nº #FOLHA#, conforme processo nº #PROCESSO#

Data: #DATAEXPEDICAO#

#AUTENTICACAOSISTEC#

Especialização



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso #CURSO#, na data de #COLACAO#, confere o título de #TITULO# a

#ALUNO#

de nacionalidade #NACIONALIDADE#, natural de #NATURALIDADE#, nascido em #DATANASCIMENTO#, portador(a) da cédula de identidade nº #RG#, expedida pelo(a) #EMISSORRG#/#UFRG# em #DATARG#, CPF/MF #CPF# outorga-lhe o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

#NOMECAMPUS#/BA, #DATAEXPEDICAO#

Diplomado(a) | #DIRETORGERAL# Diretor Geral | #REITOR# Reitor

INSTITUIÇÃO: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - *CAMPUS* #NOMECAMPUS#				
Curso: #CURSO#				
Ato Autorizativo: #AUTORIZACAO#				
COMPONENTE CURRICULAR / DISCIPLINA	**C.H**	**NOTA**	**DOCENTE**	**TITULAÇÃO**
#DISCIPLINAS#	#CH#	#NOTAS#	#PROFESSORES#	#TITULACOES#
Total de Carga Horária e Créditos	**#CHTOTAL#**		**Período: #INICIO# a #FIM#**	
MONOGRAFIA DEFENDIDA E APROVADA	**Orientador(a):** #ORIENTADOR# (**#TITULACAOORIENTADOR#**)			**Resultado:**
#TEMATCC#	Registro com validade em todo território nacional, conforme §1º, art. 48 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996 e §3º, art. 2º da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, sob o nº #REGISTRO#, Livro nº #LIVRO#, às folhas nº #FOLHA#, conforme processo nº #PROCESSO#. Data: #DATAEXPEDICAO#			

Mestrado

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso #CURSO#, na data de #FIM#, confere o título de #TITULO# a

#ALUNO#

de nacionalidade #NACIONALIDADE#, natural de #NATURALIDADE#, nascido em #DATANASCIMENTO#, portador(a) da cédula de identidade nº #RG#, expedida pelo(a) #EMISSORRG#/#UFRG# em #DATARG#, CPF/MF #CPF# outorga-lhe o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

#NOMECAMPUS#/BA, #DATAEXPEDICAO#

Diplomado(a)	#DIRETORGERAL# Diretor Geral	#REITOR# Reitor

Criado pela #AUTORIZACAO#.

Registro nº #REGISTRO#, Livro nº #LIVRO#, às folhas nº #FOLHA#
Referente ao Curso de #CURSO#
Autorizado pela #RECONHECIMENTO#.

Campus #NOMECAMPUS# – #AREA#

Salvador, #DATAEXPEDICAO#

Imagem de Fundo (Graduação e Pós-Graduação)

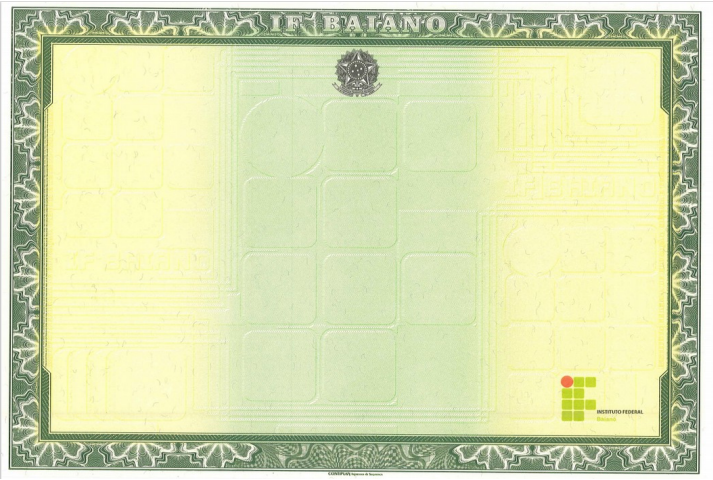
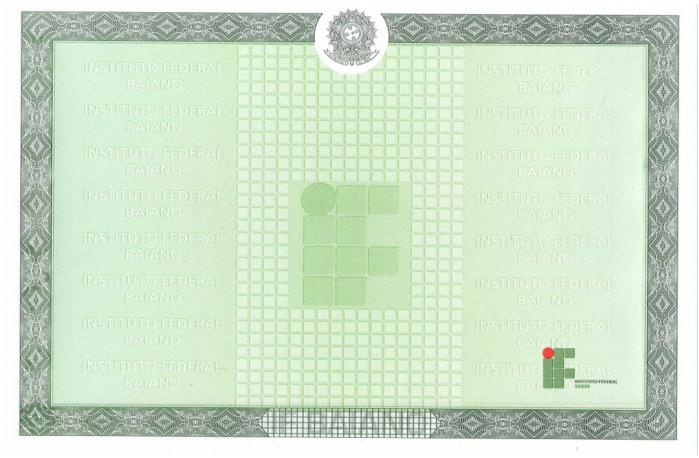


Imagem de Fundo (Técnicos)



ANEXO II – **Termo de Abertura e Encerramento de Livro**

Seguem os Seguintes Modelos de Termo de Abertura e Encerramento de Livro:

3. Termo de Abertura;

TERMO DE ABERTURA

Este livro, número ___, contém ____ folhas, por mim e pelo Diretor rubricadas, destinadas ao registro de _____.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

_____

Cidade UF e data

_____

Gerente

_____

Diretor

4. Termo de Encerramento.

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data, declaro encerrado este livro, número _____ de registro de _____.

_____

Cidade UF e data

_____

Gerente

_____

Diretor

ANEXO III

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

REQUERIMENTO PARA CERTIFICAÇÃO TÉCNICA / COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA

Eu,_____, Matriculada nº _____ , residente no endereço: Rua _____, _____ Bairro _____ Cidade: _____ Estado: ____ CEP: _____-_____, telefone(___)_ _____-_____, e-mail: _____ concluinte, em _____-___, do Curso: _____, venho mui respeitosamente solicitar a participação na certificação técnica / colação de grau, expedição e registro do DIPLOMA de_____, referente ao grau de _____, para o qual apresento todos os documentos abaixo relacionados:

	Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento		Cópia do Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental consolidado ou equivalente, para os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Integrada; Cópia do Diploma e Histórico de Graduação, para os cursos da Pós-Graduação; Cópia Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, para os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma subsequente e para os cursos de graduação.
	Cópia do documento de identificação oficial com foto, conforme lei 12.037/2009		
	Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), podendo ser junto com a identidade;		
	Cópia do Histórico Escolar do curso concluído		
	Comprovante das duas últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, para maiores de 18 anos;		Cópia da Ata de Colação de Grau ou Certificação Técnica
	Cópia do Comprovante de Quitação do Serviço Militar, para os concluintes do sexo masculino, maiores de 18 anos;		Cópia da Ata de aprovação do Trabalho de Conclusão do Curso – TCC, dissertação ou tese, conforme PPC
	Cópia da Declaração de Nada Consta expedida pelos setores da Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE) e Biblioteca;		Cópia da Declaração de Conclusão do Estágio Supervisionado, expedida pelo Setor de Estágio do IF Baiano, nos casos de obrigatoriedade determinada no PPC do Curso

Termo de consentimento e política de privacidade para armazenamento e tratamento de dados pessoais em conformidade com a LGPD

FINALIDADE

Este documento visa registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

BASE LEGAL

O Arcabouço legal aplicável ao serviço solicitação de certificação técnica/colação de grau e expedição e registro do diploma compreende: 1. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; 2. Marco civil da internet — Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014; 3. Decreto da Governança no Compartilhamento de Dados - Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019; 4. Normas complementares do Gabinete de Segurança da Informação da Presidência (GSI/PR); 5. Decreto que institui a Estratégia de Governo Digital - Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

A expedição do Diploma deve ser requerida pelo estudante ou seu representante legal, após conclusão do curso, após aprovação em todos os componentes curriculares, conclusão do estágio supervisionado (quando obrigatório) e/ou Atividade de Conclusão de Curso e/ou Atividade Complementar, em observância às determinações do Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

O prazo para expedição do Diploma é de 60(sessenta) dias, devendo conter as seguintes peças documentais: (1) Requerimento do estudante ou de seu representante legal; (2) Cópia do Registro Civil; (3) Cópia do documento de Identidade com CPF e identificação com foto; (4) Histórico Escolar do curso concluído; (5) Histórico Escolar com o Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental consolidado ou equivalente para os cursos da EPTMN; (6) Histórico Escolar com o Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente para os cursos da EPTMN na forma subsequente e cursos de graduação; (7) Diploma e Histórico de Graduação para os cursos da Pós-Graduação.

A solicitação do Diploma ocorre a partir do seguinte trâmite:

1. Formaliza o processo pela Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) e encaminha à Direção Geral do *Campus;*

2. A Direção Geral do *Campus* encaminha o processo à Pró-Reitoria de Ensino;

3. Pró-Reitoria de Ensino tramita para a Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE);

4. A Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE) envia à Secretaria Geral de Registros Acadêmicos (SGRA);

5. Após análise do processo, a SGRA emite e registra o Diploma. Depois encaminha o mesmo ao Reitor para assinatura;

6. O Reitor assina e devolve os diplomas à SGRA;

7. A SGRA efetua a devolução ao Diretor Geral do *Campus;*

8. O Diretor Geral do *Campus* assina o Diploma e encaminha à SRA;

9. A SRA recepciona o Diploma e disponibiliza o mesmo ao Egresso.

A consulta do processo de emissão de diploma pode ser feita pelo solicitante via SUAP. Em caso de indisponibilidade, a SRA pode ser consultada quanto ao andamento através do respectivo e-mail deste setor.

DIREITOS DO USUÁRIO

O Titular tem direito a obter da Controladora, em relação aos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição: I - confirmação da existência de tratamento; II - acesso aos dados; III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709; V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa e observados os segredos comercial e industrial, de acordo com a regulamentação do órgão controlador; V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no artigo 16 da Lei nº 13.709; VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados; VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do artigo 8º da Lei nº 13.709.

Este consentimento poderá ser revogado pelo Titular, a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail ou correspondência ao Controlador.

RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

O Usuário se responsabiliza pela precisão e veracidade dos dados informados no cadastro e reconhece que a inconsistência destes poderá implicar a impossibilidade de utilizar serviços públicos do Governo Federal.

O Usuário é responsável pela reparação de todos e quaisquer danos, diretos ou indiretos (inclusive decorrentes de violação de quaisquer direitos de outros usuários, de terceiros, inclusive direitos de propriedade intelectual, de sigilo e de personalidade), que sejam causados à Administração Pública Federal (APF), a qualquer outro usuário, ou, ainda, a qualquer terceiro, inclusive em virtude do descumprimento do disposto nestes Termos de Uso e Política de Privacidade

O IFBAIANO NÃO poderá ser responsabilizado pelos seguintes fatos: a. Equipamento infectado ou invadido por atacantes; b. Equipamento avariado no momento do consumo de serviços; c. Proteção do dispositivo de acesso do usuário ao serviço; d. Proteção das informações baseadas nos dispositivos de acesso dos usuários; e. Abuso de uso dos dispositivos de acesso dos usuários; f. Monitoração clandestina do dispositivo de acesso dos usuários; g. Vulnerabilidades ou instabilidades existentes nos sistemas dos usuários; h. Perímetro inseguro;

RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração Pública, no papel de custodiante das informações pessoais dos usuários, deve cumprir todas as legislações inerentes ao uso correto dos dados pessoais do cidadão de forma a preservar a privacidade dos dados utilizados na plataforma.

Publicar e informar ao Usuário as futuras alterações a estes Termos de Uso e Política de Privacidade por meio do sítio (https://sso.acesso.gov.br/), conforme o princípio da publicidade estabelecido no artigo 37, caput, da Constituição Federal.

SEGURANÇA DOS DADOS

O IFBAIANO responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Em conformidade ao artigo 48 da Lei nº 13.709, o IFBAIANO comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

O usuário poderá, a qualquer momento: Ter acesso às informações sobre a forma e a duração de tratamento dos seus dados na nossa plataforma; Solicitar a atualização ou correção dos seus dados; Solicitar a eliminação dos seus dados pessoais tratados e revogação do consentimento, nos termos da Lei. As solicitações e questionamentos acerca do tratamento e eliminação de seus dados deverão ser realizadas através dos seguintes meios de comunicação:

e-mail: ;

Telefone: (71) 33186 - 0001

ACEITAÇÃO

Caso ACEITE que seus Dados Pessoais sejam coletados, por favor, concorde com este aviso. Você ainda não possui 18 anos de idade – é um "Menor". Por isso, É NECESSÁRIO QUE UM DE SEUS PAIS OU SEU RESPONSÁVEL LEGAL LEIA E CONCORDE COM ESTA AUTORIZAÇÃO, PARA QUE VOCÊ POSSA SEGUIR EM FRENTE. (___) CONCORDO

Declaro estar ciente que é obrigatório anexar, ao requerimento, todos os documentos acima relacionados, e que estando a referida documentação incompleta, automaticamente, a solicitação será INDEFERIDA.

Nestes Termos.

Peço Deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.

(local, data)

_____

(assinatura requerente)

_____

(assinatura servidor)

ANEXO IV

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL

PROCEDIMENTOS:

O/ A estudante deverá requerer junto ao protocolo ao qual encontra-se vinculado(a), por escrito, a inclusão do seu nome social pela instituição no ato da matrícula ou a qualquer momento no decorrer do ano letivo enquanto estiver regularmente matriculado (a), seguindo os procedimentos abaixo:

1º Preencher esse formulário com os dados solicitados e devidamente assinado. Em caso de estudantes menores de 18 (dezoito) anos o requerimento deverá conter a assinatura do responsável legal, juntamente com fotocópia do documento de identidade do(a) responsável legal, conforme Resolução MEC/ CNE nº 01 de 19 de janeiro de 2018.

2º O formulário deve ser encaminhado para Direção Acadêmica do *campus*.

3º A solicitação deverá ser destinada à Diretoria Geral do *campus* ao qual o solicitante esteja vinculado (a), devendo observar os prazos e trâmites internos da Instituição. As providências administrativas para adoção do nome social não devem ultrapassar 30 (trinta) dias corridos da data de recebimento da solicitação, conforme Resolução N.º 59, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

Eu, (nome civil) _____, CPF _____, N.º de matrícula: _____, curso_____, modalidade_____ solicito a inclusão do nome social_____ no meu cadastro/ registros escolares, conforme disposto na Resolução N.º 59, DE 17 de outubro de 2016, que aprova a normatização para o uso do nome social no âmbito do IFBaiano, bem como da Resolução MEC/ CNE nº 01 de 19 de janeiro de 2018 que define o uso do nome social de Travestis e Transsexuais nos registros escolares.

NOME CIVIL _____

NOME SOCIAL _____

_____, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do(a) estudante
CPF:

_____
Assinatura do(a) responsável legal (Apenas para estudante menor de 18 anos)
CPF:

ANEXO V - Coleta de dados nos termos da LGPD

Coleta de dados pessoais

Tipos de dados	Dados pessoais	Finalida de
Cadastrais	Nome completo, Nome Social, Matrícula, CPF, documento de identificação, e-mail, telefone, endereço, Responsável Legal (quando menor de idade).	Identificar o usuário; gerar diploma e certificado; realizar prevenção a fraudes; informar sobre a emissão dos diplomas; pesquisar sobre egressos; comunicação com o usuário ou representante legal.

Obs.: O IF BAIANO não é responsável pela precisão, veracidade ou falta dela nas informações prestadas pelos seus titulares, sendo de responsabilidade destes prestá-las com exatidão e/ou atualizá-las.

Coleta de dados pessoais adicionais para emissão de diplomas e certificados.

Para viabilizar a entrega do serviço, o sistema acadêmico do IFBAIANO poderá coletar dados adicionais, como:

Tipos de dados	Dados Pessoais	Finalida de
Cadastrais	Fotografia do usuário e de documento de identificação.	Identificar o usuário; realizar prevenção a fraudes; divulgar fotos e imagens nos meios de comunicação do IFBAIANO.

Coleta de dados pessoais e acadêmicos para compartilhar com o SISTEC/MEC

Tipos de dados	Dados pessoais	Finalida de
Cadastrais	Nome completo, CPF, Data de nascimento, curso, data início, previsão de fim e campus.	Validar o diploma no SISTEC/MEC.

Coleta de dados para disponibilizar no link: https://suap.ifbaiano.edu.br/edu/registroemissaodiploma_public/ do SUAP

Tipos de dados	Dados pessoais	Finalida de
Cadastrais	Nome completo, CPF, Curso, campus, data de ingresso, data de conclusão, data de expedição, data de registro, Via, número do livro, número da folha, número do registro.	Validar o diploma e o certificado emitido pelo IF BAIANO; prevenir fraudes.

ANEXO VI – Modelo de Procuração Simples

P R O C U R A Ç Ã O

Por este instrumento particular de Procuração, eu, ... , ... , portador (a) do RG nº ...., expedido pelo Órgão ..... , em ..... / ..... / ..... , do Estado ...., constituo bastante procurador (a), o (a) Senhor (a) .... , natural de .... , portador (a) do RG nº ...., expedido pelo Órgão ..... , em ..... / ..... / ..... , do Estado .... , residente na .... , a quem confiro plenos poderes para representar-me junto à Secretaria Geral de Registros Acadêmicos - SGRA / Secretaria de Registros Acadêmicos – SRA do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IFBAIANO, Campus de .... para .... , do Curso .... , , podendo substabelecer o presente para o aludido fim, que tudo darei como firme e valioso.

....., ... de ..... de .....

A s s i n a t u r a