



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

Instrução Normativa 71/2024 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 4 de julho de 2024

Dispõe sobre os procedimentos necessários para solicitação de certificado e diploma dos cursos de pós-graduação.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 26/04/2022, publicado no DOU de 26/04/2022, Seção 2, página 01, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, **CONSIDERANDO**:

- a [Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018](#), que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;
- a [Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022](#), que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital; e
- a [Resolução nº 218/CONSUP/IF Baiano, de 07 de junho 2022](#), que normatiza a emissão e registro de certificado e diplomas do IF Baiano.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer os procedimentos necessários para solicitação de certificados e diplomas referentes aos Cursos de Pós-Graduação ofertados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.

CAPÍTULO II DIPLOMA E CERTIFICADO

Art. 2º Serão expedidos diplomas aos(às) estudantes do IF Baiano que tenham cumprido, com êxito, os requisitos estabelecidos nas normativas do IF Baiano para a conclusão do curso.

Art. 3º As solicitações de diploma dos cursos de pós-graduação poderão ser realizadas:

I – de forma presencial; ou

II – online (via correio eletrônico – e-mail e/ou Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP).

Art. 4º Nas solicitações presenciais, os(as) estudantes deverão requerer a emissão do diploma na Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) do campus onde está matriculado, apresentando os seguintes documentos:

I – requerimento do(a) estudante ou de seu representante legal solicitando a expedição do diploma, conforme modelo disponível no Anexo II desta Instrução Normativa, 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), caso não exista no RG ou similar;
- V – cópia do Histórico Escolar do curso concluído;
- VI - cópia do Diploma e Histórico de Graduação (quando oriundo de países estrangeiros, o diploma estar devidamente acompanhado da respectiva tradução juramentada).
- VII — comprovante das duas últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, para maiores de 18 anos;
- VIII — cópia do Comprovante de Quitação do Serviço Militar, para os concluintes do sexo masculino, maiores de 18 anos;
- IX– cópia da Declaração de Nada Consta expedida pelos setores da Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE) e Biblioteca;
- X– 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;
- XI– cópia da Ata de aprovação do Trabalho de Conclusão do Curso – TCC, dissertação ou tese, conforme PPC;
- XII– Termo de entrega da versão final do TCC, disponível no anexo III desta IN, assinado pelo orientador;
- XIII – passaporte como documento de identificação, para estrangeiros, residentes ou não, conforme lei 12.037/2009.

Parágrafo único: Os estrangeiros, residentes ou não, estão dispensados da apresentação dos documentos descritos nos itens II, III, IV, VII e VIII.

Art. 5º Nas solicitações online, os(as) estudantes deverão requerer a emissão do diploma enviando um e-mail para Secretaria de Registros Acadêmicos do campus onde concluiu o curso. contendo os documentos descritos no Art 4º acrescido do termo de veracidade (Anexo I), em um arquivo PDF único.

Art. 6º Os documentos devem ser digitalizados, em formato PDF (formato portátil de documento) com a resolução em 300 DPI, de forma nítida, legível e sem partes cortadas. Documentos borrados, ilegíveis, muito escuros, cobertos por sombra (ainda que parcial, mas que prejudique a leitura), ou omitindo partes da folha (ainda que em branco) serão devolvidos.

Art. 7º A solicitação será analisada e homologada em até 10 dias úteis pelas SRAs, após o recebimento do requerimento, verificando:

- a) o envio e validade de toda a documentação necessária às exigências acadêmicas para conclusão do curso, conforme Art. 23 da Normativa para Emissão e Registro de Certificados e Diplomas do IF Baiano.
- b) o cumprimento de todos os requisitos de conclusão constantes no Projeto Pedagógico do Curso concluído para o qual solicita o diploma/certificado.

Art. 8º Cumprida as etapas descritas no processo de solicitação de diploma, a Secretaria Geral de Registros Acadêmicos seguirá os trâmites estabelecidos na Normativa para Emissão e Registro de Certificados e Diplomas do IF Baiano.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação junto à Secretaria Geral de Registros Acadêmicos.

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2024.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS

Eu, _____ natural de _____ portador(a) da carteira de identidade nº _____ inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) na Cidade de _____ e Estado _____, no endereço _____,

DECLARO, para fins de direito, sob as penas da lei, que as informações prestadas e documentos comprobatórios que envio/apresento ao Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Baiano para solicitar certificado/diploma, após conclusão de curso de pós- graduação, são verdadeiras e autênticas (fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época). Estou ciente, através deste documento, que a falsidade desta declaração ou de qualquer um dos documentos enviados/apresentados configura crime previsto no Código Penal Brasileiro (Artigo 2991) e passível de apuração na forma da Lei. Nada mais havendo a declarar e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmo o presente.

Local e data: , / /

Assinatura

1 Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

ANEXO II

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

NOME		Nº DE MATRÍCULA	
ENDEREÇO (RUA/AVENIDA/PRAÇA)			Nº
BAIRRO	CIDADE	ESTADO	CEP
TELEFONE		E-MAIL	
CONCLUINTE EM (ANO/SEMESTRE)		CURSO	

Vem respeitosamente solicitar a participação na certificação técnica/colação de grau, expedição e registro do DIPLOMA de () Técnico () Tecnólogo () Licenciado () Especialista () Mestre em _____, para o qual apresenta todos os documentos abaixo relacionados:

1	Original e Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento	8	Original e 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;
2	Original e Cópia do documento de identificação oficial com foto, conforme lei 12.037/2009	9	Original e 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.
3	Original e Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), podendo ser junto com a identidade;	10	Original e Cópia do Diploma e Histórico de Graduação, para os cursos da Pós-Graduação;
4	Original e Cópia do Histórico Escolar do curso concluído	11	Cópia da Ata de Colação de Grau ou Certificação Técnica
5	Comprovante das duas últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, para maiores de 18 anos;	12	Original e Cópia da Ata de aprovação do Trabalho de Conclusão do Curso – TCC, dissertação ou tese, conforme PPC do Curso
6	Original e Cópia do Comprovante de Quitação do Serviço Militar, para os concluintes do sexo masculino, maiores de 18 anos;	13	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
7	Cópia da Declaração de Nada Consta expedida pelos setores da Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE) e Biblioteca;		

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. A 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: registroacademicos@ifbaiano.edu.br Telefone: (71) 3186 - 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

Declara 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.

Termos em que, pede Deferimento.

_____, de de . (local, data)

(assinatura requerente)

(assinatura servidor)

ANEXO III

TERMO DE ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Eu , orientador(a) do(a) estudante _____,
matrícula nº _____, declaro, para os devidos fins e sob minha responsabilidade, que a versão do Trabalho
de _____ Conclusão _____ de _____ Curso _____ (TCC) _____ intitulado:
_____ foi entregue em cópia
digital correspondente à versão final devidamente observadas as modificações solicitadas pela Banca
Examinadora no ato da defesa.

_____, ____/____/____ (local, data)

Assinatura do(a) Orientador(a)

Assinatura do(da) Discente

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR(A) - CD1 - RET**, em 04/07/2024 16:16:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/06/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 573218
Verificador: 0b35b72170
Código de
Autenticação:

