



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

RESOLUÇÃO Nº 415/2025 - OS-CONSUP/IFBAIANO, DE 19 DE JUNHO DE 2025

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições legais previstas no § 1º do art. 5º e no art. 6º da Resolução Nº 118/2021 - OS-CONSUP/IFBAIANO, Regimento do Conselho Superior, e considerando:

- a) o teor do Processo Nº 23327.250512.2024-13; e
- b) as deliberações do Conselho Superior na sua 2ª reunião ordinária, realizada no dia 3 de junho de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a revisão da Normativa para a Emissão de Certificados e de Diplomas do Instituto Federal Baiano, conforme documento anexo.

Art. 2º Revogar a Resolução Nº 218/2022- CONSUP/IF BAIANO.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ Marcelito Trindade Almeida, Presidente Substituto do Conselho Superior, em 19/06/2025 11:59:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/06/2025. 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 708338
Verificador: dfc6f0abf5
Código de Autenticação:





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 PARA REGISTRO
DE DIPLOMAS E DE CERTIFICADOS DO INSTITUTO FEDERAL BAIANO**

Resolução Nº 415/2025 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 19 de junho de 2025

Salvador
2025

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Camilo Santana

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Marcelo Bregagnoli

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

REITOR

Aécio José Araújo Passos Duarte

DIRETOR EXECUTIVO

Marcelito Trindade Almeida

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Kátia de Fátima Vilela

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Rafael Oliva Trocoli

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Luís Henrique Alves Gomes

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Leonardo Carneiro Lapa

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Mateus Melo da Silva

DIRETORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Patrícia Vaz Sampaio Santos

SECRETÁRIA GERAL DE REGISTROS ACADÊMICOS

Marlene Pereira Vilas Boas

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Portaria Nº 279, de 26 de outubro de 2021

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

COMISSÃO DE ATUALIZAÇÃO

Portaria Nº 338, de 18 de setembro de 2023

Letícia Lima de Sousa Fernandes (Presidente da comissão)

Fernanda Alves de Santana

Larissa Fernanda Peixoto dos Santos Silva

Maíra Oliveira Dourado Silva

Manoela Sampaio Rezende

Marlene Pereira Vilas Boas

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
CAPÍTULO II – DOS DADOS OBRIGATÓRIOS NO DIPLOMA, NO CERTIFICADO, NO HISTÓRICO E NO LIVRO DE REGISTRO.....	8
CAPÍTULO III – DO PROCEDIMENTO DE EMISSÃO E DE REGISTRO DE DIPLOMAS OU DE CERTIFICADOS.....	20
CAPÍTULO IV - DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA OU DE CERTIFICADO NO FORMATO FÍSICO.....	27
 CAPÍTULO V – DO USO DE NOME SOCIAL.....	28
CAPÍTULO VI – DO LIVRO DE REGISTRO.....	28
CAPÍTULO VII – DO ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	29
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	30
 ANEXO A – MODELOS DE DIPLOMAS E DE CERTIFICADOS.....	31
 ANEXO B – TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO DE LIVRO.....	34
 ANEXO C - TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS E SOBRE OS DOCUMENTOS APRESENTADOS.....	35
 ANEXO D – REQUERIMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU DE GRADUAÇÃO E PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS E DE CERTIFICADOS.....	36
 ANEXO E - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL.....	41
 ANEXO F - COLETA DE DADOS NOS TERMOS DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	43
 ANEXO G – MODELO DE PROCURAÇÃO SIMPLES.....	45

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

Dispõe sobre os procedimentos para emissão e para registro de diplomas e de certificados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Serão expedidos diplomas aos(as) 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 Projeto Pedagógico do Curso (PPC), estejam regulares no Exame Nacional de Desempenho dos(as) Estudantes (Enade) e tenham colado grau;

II - curso superior de 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 integrado do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Projeja), desde que tenham cumprido com êxito todos os componentes curriculares e outros requisitos obrigatórios previstos no PPC do curso.

Parágrafo único. Para curso técnico concomitante, o(a) 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 do histórico final de conclusão do ensino médio, na Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) ou em setor equivalente, na Educação a Distância (EaD).

Art. 2º Serão expedidos certificados aos(as) 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, que confere certificado de qualificação profissional, de acordo com o perfil profissional definido no Projeto Pedagógico do Curso;

Art. 3º Os modelos dos diplomas e dos certificados, no sistema acadêmico, estão relacionados no ANEXO A desta Normativa.

Art. 4º Os diplomas e os certificados de nível médio e de 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.

§ 1º Os certificados dos cursos FIC e os certificados intermediários de qualificação profissional deverão ser solicitados à Secretaria de Registros Acadêmicos.

§ 2º Os certificados dos cursos FIC e os certificados intermediários de qualificação profissional serão emitidos e registrados pela Secretaria de Registros Acadêmicos da unidade ofertante, obedecendo ao Regulamento dos Cursos FIC do IF Baiano e o Projeto Pedagógico do Curso, respectivamente.

Art. 5º Certificados de eventos e de cursos de curta duração serão emitidos pelo setor promovente.

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

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

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

Art. 7º Os diplomas de cursos de graduação deverão conter, no mínimo, os seguintes dados obrigatórios:

I - no anverso do diploma:

- a) selo nacional;
- b) nome da instituição, ou seja, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano);
- c) nome do curso;
- d) grau conferido;
- e) nome completo do(a) diplomado(a);
- f) nacionalidade do(a) diplomado(a);
- g) número do documento de identidade oficial do(a) diplomado(a), com indicação do órgão e da Unidade da Federação emissores;
- h) data e Unidade da Federação de nascimento do(a) diplomado(a);
- i) data de conclusão do curso;
- j) data da colação de grau;
- k) data da expedição do diploma;
- l) assinatura do(a) reitor(a) do IF Baiano;
- m) assinatura do(a) diretor(a)-geral do *campus* do(a) diplomado(a);

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

II - no verso do diploma:

a) nome da instituição expedidora, nome da instituição mantenedora e respectivo número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (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 do § 1º da Portaria MEC Nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, número do processo de reconhecimento ou de renovação do 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 do processo;

e) espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que será consignado o número do ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da Instituição de Ensino Superior (IES) registradora, com data, seção e página de publicação no órgão de imprensa oficial da União.

Art. 8º Os diplomas e os certificados de cursos técnicos, em todas as modalidades, deverão conter, no mínimo, os seguintes dados obrigatórios:

I - no anverso do documento:

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 possua 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 do(a) diplomado(a) ou concluinte;
- h) número do documento de identidade oficial do(a) diplomado(a) ou concluinte, com indicação do órgão e da Unidade da Federação emissores;
- i) data e Unidade da Federação de nascimento do(a) diplomado(a) ou concluinte;
- j) data de conclusão do curso;
- k) data de expedição do diploma ou certificado;
- l) assinatura do(a) diretor(a)-geral do *campus* do(a) do(a) diplomado(a) ou concluinte;
- m) assinatura do(a) reitor(a) do IF Baiano;
- n) assinatura do(a) diretor(a) da escola estadual ou municipal que possua parceria com o IF Baiano na oferta do curso, quando se tratar de curso ofertado em parceria com a Secretaria de Educação do Estado da Bahia e quando se tratar de diploma físico;
- o) local para assinatura do(a) diplomado(a) ou concluinte, quando o documento for físico.

II - no verso do documento:

- a) apostila de habilitações, averbações ou registro (quando for o caso);
- b) espaço próprio para aposição do registro do diploma ou certificado;
- c) número do processo;
- d) número do código verificador do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec);
- e) nome e função (com dados da portaria) do(a) coordenador(a) da Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos, se o diploma for físico;

f) código validador, se o diploma for eletrônico.

Art. 9º Os diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu* deverão conter, no mínimo, os seguintes dados obrigatórios:

I - no anverso do diploma:

- a) selo nacional;
- b) nome da instituição, ou seja, do IF Baiano;
- c) nome do curso, do programa e área de concentração (se for o caso);
- d) grau conferido;
- e) nome completo do(a) diplomado(a);
- f) nacionalidade do(a) diplomado(a);
- g) número do documento de identidade oficial do(a) diplomado(a), com indicação do órgão e da Unidade da Federação emissores;
- h) data e Unidade da Federação de nascimento do(a) diplomado(a);
- i) data de conclusão do curso;
- j) data de expedição do diploma;
- k) assinatura do(a) reitor(a) do IF Baiano;
- l) assinatura do(a) diretor(a)-geral do *campus* do(a) diplomado(a);
- m) local para assinatura do diplomado(a), se o diploma for físico.

II - no verso do diploma:

- a) número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com data de publicação no DOU;
- b) apostila de habilitações, averbações ou registro (quando for o caso);
- c) número do processo;
- d) espaço próprio para aposição do registro do diploma;
- e) nome e função (com dados da portaria) do(a) coordenador(a) da Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos, se o diploma for físico;
- f) código validador, se o diploma for eletrônico.

Art. 10. Os certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu* deverão conter, no mínimo, os seguintes dados obrigatórios:

I - no anverso do certificado:

- a) selo nacional;
- b) razão social do IF Baiano;
- c) nome do curso;
- d) nome da área de conhecimento;
- e) nome completo do(a) concluinte;
- f) nacionalidade do(a) concluinte;
- g) número do documento de identidade oficial do(a) concluinte, com indicação do órgão e da Unidade da Federação emissores;

h) data e Unidade da Federação de nascimento do(a) concluinte;

i) data de conclusão do curso;

j) data da expedição do certificado;

k) assinatura do(a) diretor(a)-geral do *campus* do(a) concluinte;

l) assinatura do(a) reitor(a);

m) local para assinatura do(a) concluinte, se o certificado for físico.

II - no verso do certificado:

a) relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo(a) concluinte e nome e qualificação dos(as) docentes responsáveis pelas disciplinas;

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

c) título da monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e nota ou conceito obtido pelo(a) concluinte;

d) declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da Resolução CNE/CES Nº 1, de 8 de junho de 2007;

e) citação do ato legal de credenciamento da instituição;

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

g) número do processo;

h) nome e função (com dados da portaria) do(a) coordenador(a) da Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos, se o diploma for físico;

i) código validador para diplomas eletrônicos, se for o caso.

Art. 11. Após as assinaturas dos diplomas e dos certificados pelas autoridades credenciadas, o processo eletrônico deverá retornar para a Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus* para providências.

Art. 12. Os históricos finais de cursos 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 e endereço completo do *campus*;

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

III – nacionalidade do(a) diplomado(a);

IV - número do documento de identidade oficial do(a) diplomado(a), com indicação do órgão e da Unidade da Federação emissores;

V - número de inscrição do(a) diplomado(a) no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

VI - data e Unidade da Federação de nascimento do(a) diplomado(a);

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 de renovação de 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 do § 1º da Portaria MEC Nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, número e-MEC do processo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento e dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma;

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

XII - relação dos componentes curriculares cursados, contendo período, carga horária, notas ou

conceitos, nomes dos(as) docentes e titulação;

XIII - carga horária total do curso em horas;

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

XV - carga horária de estágio cumprida e período de realização, quando for o caso;

XVI - datas 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(a) diplomado(a) no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes;

XVIII - código do curso constante da base de dados oficial de informações do MEC; e

XIX - código de validação.

Art. 13. Os históricos de cursos de pós-graduação *stricto sensu* deverão conter, no mínimo, os seguintes dados obrigatórios:

I - nome da instituição e endereço completo do *campus*;

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

III – nacionalidade do(a) diplomado(a);

IV - número do documento de identidade oficial do(a) diplomado(a) com órgão e Unidade da Federação emissores;

V - número de inscrição do(a) diplomado(a) no CPF;

VI - data e Unidade da Federação de nascimento do(a) diplomado(a);

VII - nome do curso, do 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 de renovação do reconhecimento do curso, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;

XII – idioma e data de 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 com ano e com semestre de ingresso;

XVII - data da conclusão do curso;

XVIII – data da defesa da dissertação ou tese, título, créditos;

XIX - assinatura do(a) diretor(a)-geral e do(a) secretário(a) de registros acadêmicos, se o histórico for físico;

XX - assinatura do(a) diretor(a)-geral e do(a) reitor(a), se o histórico for eletrônico.

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

I - nome da instituição e endereço completo do *campus*;

II - nome completo do(a) concluinte;

III – nacionalidade do(a) concluinte;

IV - número do documento de identidade oficial do(a) concluinte, com indicação do órgão e da Unidade da Federação emissores;

V - número de inscrição do(a) concluinte no CPF;

VI – data e Unidade da Federação de nascimento do(a) concluinte;

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

VIII - área de conhecimento;

IX - resolução interna de aprovação e de autorização de funcionamento do curso;

X - relação das disciplinas cursadas, contendo período, carga horária, notas ou conceitos, nomes dos(as) docentes e titulação;

XI - carga horária total do curso em horas;

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

XIII - data de conclusão do curso;

XIV - período e local onde o curso foi realizado;

XV - título da monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso e nota ou conceito obtido;

XVI - citação do ato legal de credenciamento da instituição;

XVII - assinatura do(a) diretor(a)-geral e do(a) secretário(a) de registros acadêmicos, se o histórico for físico;

XVIII - assinatura do(a) diretor(a)-geral e do(a) reitor, se o histórico for eletrônico.

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

I - nome da instituição e endereço completo do *campus*;

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

III – nacionalidade do(a) diplomado(a) ou concluinte;

IV - número do documento de identidade oficial do(a) diplomado(a) ou concluinte, com órgão e Unidade da Federação emissores;

V - número de inscrição do(a) diplomado(a) ou concluinte no CPF;

VI - data e Unidade da Federação de nascimento do(a) diplomado(a) ou concluinte;

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 frequência;

X - média global;

XI - carga horária total do curso em horas;

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

XIII - data de conclusão do curso;

XIV - perfil profissional do(a) concluinte;

XV – carga horária de realização do estágio profissional supervisionado, quando for o caso;

XVI - certificado de conclusão de curso;

XVII - assinatura do(a) diretor(a)-geral e do(a) secretário(a) de registros acadêmicos, se o histórico for físico;

XVIII - assinatura do(a) diretor(a)-geral e do(a) reitor(a), se o histórico for eletrônico.

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

I - termos de abertura e de encerramento do livro, assinados pelo(a) coordenador(a) da Secretaria Geral de Registros Acadêmicos, quando registrados na Reitoria, ou pelo(a) coordenador(a) da Secretaria de Registros Acadêmicos, quando registrados no *campus*, se os documentos forem físicos, conforme o ANEXO B;

II – número de registro do diploma;

III - número do livro;

IV - número da folha do livro de registro do diploma;

V - identificação do número da via, se o diploma for físico;

VI - número do processo;

VII - nome completo do(a) diplomado(a);

VIII - data e local de nascimento do(a) diplomado(a);

IX – nacionalidade do(a) diplomado(a);

X – número da cédula de identidade do(a) diplomado(a), órgão expedidor e Unidade da Federação emissores;

XI - nome do curso;

XII - resolução interna de autorização, de reconhecimento ou de renovação do reconhecimento

do curso, com data de publicação no DOU, quando for o caso;

XIII - data da conclusão do curso;

XIV - data da colação de grau (somente para cursos de graduação);

XV - data da expedição do diploma ou certificado;

XVI - data do registro do diploma ou certificado;

XVII - título ou grau conferido ao(a) diplomado(a);

XVIII - nome da instituição com endereço completo do *campus*;

XIX - razão social da mantenedora (o próprio IF Baiano) e CNPJ (no caso dos cursos de graduação);

XX - nome e matrícula do(a) servidor(a) que realizou o registro;

XXI - assinatura do(a) responsável pelo registro;

XXII - código do Sistec (para cursos técnicos);

XXIII - dados do registro da via anterior do diploma, com o número do livro, a folha, o registro, a via e o processo, se for caso.

Parágrafo único. No livro de registro, deverá ser reservado campo de observação para registro de apostilas que ocorrerem (no caso dos diplomas físicos).

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE EMISSÃO E DE REGISTRO DE DIPLOMAS OU DE CERTIFICADOS

Art. 17. Os diplomas serão expedidos no prazo máximo de sessenta dias, contados da data da colação de grau, no caso dos cursos de graduação, e de noventa dias, contados da data de conclusão dos requisitos da formação de cada um(a) dos(as) egressos(as), no caso dos cursos técnicos e das pós-graduações.

Parágrafo único. O prazo para expedição de diplomas ou certificados dos cursos supracitados poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pelas vias institucionais.

Art. 18. O(A) estudante deverá estar quite com o Setor de Biblioteca e com a Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE) ou setor equivalente, na EaD, antes de finalizar o pedido de diploma ou certificado de conclusão do curso, e antes de colar grau, no caso dos cursos de graduação.

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

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

II - data da colação de grau, que deverá ser posterior à data de conclusão dos cursos de graduação, sendo a data de conclusão aquela em que o(a) estudante cumpriu todos os requisitos previstos para a expedição do diploma, conforme art. 1º, inciso I, desta Normativa;

III - atos autorizativos de funcionamento de todos os cursos e de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento, no caso dos cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*;

IV - dados de registro do processo seletivo;

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

VI - registros de estágio, de TCC, de Atividades Complementares (AC) e derivados, e dissertação;

VII - registro da situação de ingressante e de coneluente no Enade, no caso dos cursos de graduação, com anos e com situação final corretos;

VIII – verificação sobre se houve duplidade no registro de algum componente curricular, principalmente, de registro duplicado em equivalência de estudos e em aproveitamento de estudos.

Art. 20. A Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus* é responsável pela verificação do

registro correto dos dados constantes do art. 19, inciso VIII, e, caso não possua acesso para alterar os dados no sistema acadêmico, deverá solicitar as correções necessárias ao setor competente antes de requerer a emissão do diploma ou certificado de conclusão do curso e de realizar seu registro.

Art. 21. A Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos, após verificar que não há nenhuma pendência, depois de realizados os procedimentos dispostos nos artigos 12, 13, 14 e 15, deverá proceder a emissão e o registro do diploma ou certificado de conclusão do curso.

Art. 22. O(A) estudante de curso de graduação deverá solicitar colação de grau e emissão de diploma na Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus*, anexando documentação conforme o art. 27 desta Normativa (obedecendo à ordem dos documentos a serem enviados).

Art. 23. O(A) estudante de curso técnico ou de curso de pós-graduação deverá solicitar emissão de diploma ou certificado na Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus*, anexando documentação conforme o art. 27 desta Normativa (obedecendo à ordem dos documentos a serem enviados).

Art. 24. As solicitações de diploma ou de certificado de conclusão de cursos poderão ser realizadas:

I - de forma presencial; ou

II – *on-line* (via correio eletrônico - *e-mail* - ou requerimento no sistema acadêmico vigente).

Art. 25. Nas solicitações presenciais de diploma ou de certificado de conclusão de curso, os(as) estudantes deverão requerer a emissão do diploma ou certificado na Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus* onde está matriculado(a), apresentando os documentos conforme descritos no art. 27. Já no caso das solicitações *on-line*, os(as) estudantes deverão contactar a SRA pelas vias descritas no inciso II do art. 24, apresentando também, nesse caso, termo de responsabilidade (ANEXO C), em arquivo PDF único, para fins de análise e de homologação.

Art. 26. No caso de haver pendência documental, a Secretaria de Registros Acadêmicos deverá informar ao(à) requerente sobre a impossibilidade de colação de grau (se for o caso) e de emissão de diploma ou certificado, por não atendimento aos pré-requisitos.

§ 1º Caso os documentos estejam todos em conformidade com esta Normativa para Emissão de Diplomas e de Certificados, no caso dos cursos técnicos e de pós-graduação, deve-se abrir processo eletrônico conforme o seguinte fluxo:

I - a Secretaria de Registros Acadêmicos formaliza o processo e o encaminha à Direção Acadêmica do *campus* após cumpridos os requisitos de conclusão dos cursos técnicos e dos cursos de pós-graduação;

II - a Direção Acadêmica do *campus* encaminha o processo à Direção-Geral;

III - a Direção-Geral do *campus* encaminha o processo à Pró-Reitoria de Ensino;

IV - a Pró-Reitoria de Ensino encaminha o processo à Diretoria de Assuntos Estudantis;

V - a Diretoria de Assuntos Estudantis encaminha o processo à Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos;

VI - a Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos 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 a segurança de cada processo -, emite e registra o diploma ou certificado na forma descrita abaixo:

a) quanto aos diplomas ou certificados eletrônicos:

1. Os diplomas eletrônicos serão emitidos diretamente pelo sistema acadêmico vigente, submetidos às assinaturas do(a) reitor e do(a) diretor(a)-geral do *campus* e disponibilizados no endereço de *e-mail* informado pelo(a) discente;

2. A Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos efetuará a devolução dos processos eletrônicos, pelo sistema vigente, para a Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus*;

3. A SRA recepcionará os processos e providenciará a sua finalização.

b) quanto aos diplomas ou certificados físicos:

1. Os diplomas impressos serão recepcionados pelo Gabinete do(a) Reitor(a) e encaminhados para assinatura. Depois que estiverem assinados pelo(a) reitor(a), os diplomas retornarão à Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos para as providências cabíveis;

2. A Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos providenciará a digitalização de cada diploma, realizando o *upload* desse documento no processo eletrônico, bem como a sua expedição para o respectivo *campus*, mediante ofício e através do Setor de Protocolo da Reitoria do IF Baiano, e devolvendo os processos eletrônicos, pelo sistema vigente, para a Secretaria de Registros

Acadêmicos do *campus*;

3. A Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus* recepcionará os processos com os diplomas ou certificados no sistema vigente;

4. No caso de recebimento dos diplomas ou certificados impressos, a SRA atualizará o controle, conferirá cada diploma ou certificado e os encaminhará para o(a) diretor(a)-geral do *campus* assinar;

5. o Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral do *campus* recepcionará os diplomas ou certificados encaminhados pela Secretaria de Registros Acadêmicos para assinatura e, após assinados, os documentos retornarão à SRA para a tomada de providências cabíveis;

6. a Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus* recepcionará os diplomas ou certificados assinados pelo(a) diretor(a)-geral e os disponibilizará para os(as) concluintes.

§ 2º Caso os documentos estejam todos em conformidade com a Portaria MEC Nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 (sobre diplomas digitais) e com esta Normativa para Emissão de Diplomas e de Certificados do IF Baiano, no caso dos cursos de graduação, deve-se abrir processo eletrônico conforme o seguinte fluxo:

I - a Secretaria de Registros Acadêmicos formalizará o processo e o encaminhará à Direção Acadêmica do *campus* após a colação de grau;

II - a Direção Acadêmica do *campus* encaminhará o processo à Direção-Geral;

III - a Direção-Geral do *campus* encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Ensino;

IV - a Pró-Reitoria de Ensino encaminhará o processo à Diretoria de Assuntos Estudantis;

V - a Diretoria de Assuntos Estudantis encaminhará o processo à Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos;

VI - a Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos recepcionará os processos através do sistema vigente, registrará a entrada dos referidos processos no sistema, efetuará a conferência, anexará a declaração de conferência documental exigida - objetivando o controle e a segurança de cada processo -, emitirá, registrará, submeterá o diploma digital às assinaturas das autoridades competentes e o disponibilizará pelo endereço de *e-mail* informado pelo(a) discente;

VII - a Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos efetuará a devolução dos processos eletrônicos, no sistema vigente, para a Secretaria de Registros Acadêmicos;

VIII - a Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus* recepcionará os processos eletrônicos e providenciará a sua finalização.

Art. 27. No processo eletrônico, será necessário inserir um arquivo único, em formato portátil de documento (PDF), com resolução de 300 DPI, nítido, legível e sem partes cortadas, contendo os seguintes documentos do(a) estudante (que devem estar válidos no ato da solicitação de diploma ou certificado):

I - requerimento do(a) estudante ou de seu(sua) representante legal, solicitando a expedição do diploma ou certificado, conforme modelo disposto no ANEXO D, constando termo de consentimento para armazenamento e para tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

II - Certidão de Nascimento ou de Casamento;

III - documento de identificação oficial com foto, conforme a Lei Nº 12.037/2009, observando-se os prazos de validade e a integridade do documento;

IV – Cadastro de Pessoa Física, podendo ele constar do documento de identificação;

V - Histórico Escolar do curso concluído;

VI - Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental consolidado, ou documento equivalente, para os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma integrada;

VII - diploma e histórico de graduação, para cursos de pós-graduação;

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

IX - Certidão de Quitação Eleitoral, para maiores de dezoito anos;

X - Comprovante de Quitação do Serviço Militar, para os concluintes do sexo masculino maiores de dezoito anos;

XI - Declaração de Nada Consta expedida pelos Setores da Coordenação de Assuntos Estudantis e de Biblioteca, podendo essas ser anexadas ao processo pelo próprio setor, via sistema acadêmico vigente;

XII - ata de aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso, da dissertação ou da tese, conforme PPC;

XIII - ata de colação de grau;

XIV - passaporte como documento de identificação para estrangeiros(as), residentes ou não, conforme a Lei Nº 12.037/2009.

a) os(as) estrangeiros(as), residentes ou não, estão dispensados(as) da apresentação dos documentos descritos nos itens II, III, IV, IX e X;

b) os diplomas e os históricos escolares, quando oriundos de países estrangeiros, devem estar devidamente acompanhados da respectiva tradução juramentada.

§ 1º Caso não haja nenhuma divergência e, em se tratando de diplomas ou de certificados físicos, a Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos realizará a emissão e o registro e coletará as assinaturas pertinentes dos(as) servidores(as) da Reitoria, enviando, posteriormente, o documento para o *campus*, por meio de expediente próprio.

§ 2º A Secretaria de Registros Acadêmicos, ou setor equivalente na EaD, deverá receber os diplomas ou certificados físicos, colher as demais assinaturas e entregar os diplomas aos(as) estudantes.

Art. 28. O diploma ou certificado físico poderá ser solicitado e retirado pelo(a) próprio(a) estudante ou por terceiro(a) munido(a) de procuração simples e de cópia do documento oficial com foto do(a) outorgante e do(a) outorgado(a).

Parágrafo único. O diploma ou certificado físico poderá ser solicitado e retirado pelos(as) responsáveis legais do(a) estudante, quando ele(a) for menor de idade.

Art. 29. O diploma ou o certificado será emitido sem ônus para o(a) estudante.

Art. 30. A Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos publicará, no DOU, um extrato do quantitativo de diplomas emitidos pelos cursos de graduação do IF Baiano, no prazo máximo de

trinta dias contados da data do registro.

Art. 31. Os papéis-moeda de diplomas e de certificados, que possuem número de série, quando utilizados de forma equivocada, ou quando diagnosticado erro de impressão ou de registro, deverão ser cancelados e armazenados.

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

Art. 32. A Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos deverá armazenar uma cópia digitalizada do diploma ou certificado, se o documento for físico, antes do envio ao *campus*, para futuras consultas.

Art. 33. O *campus* deverá armazenar uma cópia do diploma ou certificado, se o documento for físico, 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 DE DIPLOMA OU DE CERTIFICADO NO FORMATO FÍSICO

Art. 34. Os pedidos de segunda via de diploma e de certificado deverão ser feitos pelo(a) egresso(a) na Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus*, conforme descrito nos arts. 22 e 23.

Art. 35. Em casos de extravio, de furto, de perda ou de roubo do diploma ou certificado, o(a) egresso(a) deverá registrar um Boletim de Ocorrência (B.O.) para realizar o pedido da segunda via, sendo que o B.O. deverá ser anexado ao requerimento.

Art. 36. Nos casos de diplomas danificados, é possível realizar o pedido de segunda via desde que o(a) egresso(a) entregue a primeira via na Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus*, a ser encaminhada à Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos, na Reitoria, por meio de expediente próprio. As primeiras vias serão incineradas anualmente, mediante termo circunstaciado assinado por comissão especificamente designada para tal fim.

Art. 37. Nos pedidos de segunda via de diplomas ou certificados em decorrência de mudança de nome civil, será necessário anexar documento que comprove a alteração do nome do(a) egresso(a), além da primeira via do documento, a ser devolvida à instituição, a qual deverá ser encaminhada à Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos, na Reitoria.

Art. 38. Os prazos para emissão e para registro da segunda via do diploma ou certificado são os mesmos da primeira via.

CAPÍTULO V

DO USO DE NOME SOCIAL

Art. 39. O(A) estudante poderá requerer, no ato da matrícula ou a qualquer tempo, o uso do nome social acompanhado do nome civil no diploma, no histórico e no certificado, por meio de requerimento próprio, conforme ANEXO E, na Secretaria de Registros Acadêmicos.

§ 1º O polo de EaD deverá encaminhar o requerimento de uso de nome social à Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus* ofertante do curso, em até três dias úteis após feito o pedido.

Art. 40. O uso do nome social nos registros escolares é regulamentado pela Portaria Nº 33, publicada no DOU de 18/1/2018, seção 1, pág. 10, pelo Parecer CNE/CP Nº 14/2017, pela Resolução Nº 1 do CNE, de 19 de janeiro de 2018, e pelo Decreto Nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

CAPÍTULO VI

DO LIVRO DE REGISTRO

Art. 41. O livro de registro físico deverá conter termos de abertura e de encerramento, conforme o ANEXO B, e quatrocentas páginas, sendo uma folha dedicada a cada registro de diploma ou certificado físico, e com as folhas organizadas por *campus*.

Art. 42. Quanto ao livro de registro eletrônico, será elaborado um para cada forma de ensino e para cada 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 de pós-graduação *stricto sensu*;

IV - um livro de registro de certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu*;

V - um livro de registro de certificados de cursos FIC; e

VI - um livro de registro de certificados de cursos de qualificação profissional.

CAPÍTULO VII

DO ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 43. O tratamento de dados pessoais dos(as) estudantes do IF Baiano, para emissão dos diplomas e certificados, deverão seguir as regras estabelecidas na Política de Privacidade de Dados Pessoais da instituição e, consequentemente, as diretrizes estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados.

Parágrafo único. Quando necessário, o consentimento do uso dos dados pessoais, deverá ser:

I - explicitado pelo(a) titular dos dados, com autorização, no momento da matrícula, da rematrícula ou da solicitação de emissão de diploma e certificado; e

II - autorizado por, pelo menos, um dos pais ou pelo(a) responsável legal, quando houver coleta de dados pessoais de crianças ou de adolescentes.

Art. 44. O IF Baiano manterá banco de informações sobre registro de diplomas e de certificados, em endereço eletrônico a ser disponibilizado para a comunidade.

Art. 45. O IF Baiano compartilhará os dados referentes à conclusão dos cursos e à emissão de diplomas e de certificados com a Administração Pública Federal (Ministério da Educação, Institutos Federais e Universidades Públicas) para cumprimento das obrigações legais e das políticas públicas.

Parágrafo único. O IF Baiano deverá obter consentimento específico do(a) titular dos dados para compartilhar seus dados pessoais com outros controladores, desde que esse consentimento seja necessário para autorizar o tratamento dos dados.

Art. 46. As informações sobre emissão e sobre registro de diplomas e de certificados poderão ser utilizadas para auditorias, para análises estatísticas, para ciência de dados, para estudos para lançamento de novos serviços públicos, ou para a melhoria dos serviços já existentes, bem como para a melhoria de processos e de comunicações.

Art. 47. Os dados gerais coletados para emissão e para registro de diplomas do IF Baiano estão dispostos no ANEXO F desta Normativa e poderão ser atualizados em ato da Pró-Reitoria de Ensino, ou de outro setor responsável pelo armazenamento e pelo compartilhamento dos dados.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Todos os diplomas e certificados digitais ou eletrônicos deverão ter um código validador, o qual poderá ser consultado em uma página pública da *web*.

Art. 49. Caso o(a) servidor(a) ocupante da função que assina o certificado ou diploma esteja em período de afastamento superior a trinta dias, o nome completo do(a) servidor(a) substituto(a) e a função que está ocupando deverão constar do diploma ou certificado.

Art. 50. Caso o(a) estudante necessite com urgência do diploma ou certificado, poderá solicitar o apressamento na Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus*, ou em setor equivalente da EaD, desde que comprovada a urgência através de documento, nos seguintes casos:

I – para assumir cargo público ou emprego, em esfera pública ou privada, que necessite da apresentação do diploma ou certificado;

II - para viajar ao exterior para estudo;

III – para prosseguir com estudos que necessitem da apresentação de diploma ou certificado.

§ 1º Nos casos de pedidos de apressamento de diploma ou certificado realizados no polo de EaD, esse deverá encaminhar o pedido, com o documento que comprova a necessidade de apressamento, para o *campus* ofertante do curso, em até três dias úteis do recebimento do pedido.

§ 2º Os processos de apressamento de diplomas ou certificados terão prioridade de tramitação.

Art. 51. Revoga-se a Normativa para Emissão de Certificados e de Diplomas do Instituto Federal Baiano aprovada pela Resolução Nº 218, de 7 de junho de 2022.

Parágrafo único. Os processos de solicitação de diplomas e de certificados iniciados na vigência da Normativa citada no *caput* (art. 51) deverão seguir por ela regidos até a sua conclusão.

Art. 52. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

ANEXO A – MODELOS DE DIPLOMAS E DE CERTIFICADOS

Graduação:

**INSTITUTO FEDERAL
Baiano**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO 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 o conclusão do Curso de #CURSO#, na data de #DATA#, em #Cidade#, confere o título de #TÍTULO# a #ALUNO#.

#RECONHECIMENTO#

#RECADO#

Salvador, #DATA#.

Registro do Diploma

Diploma emitido por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e do Decreto nº 9.325, de 10 de outubro de 2017.

Diploma registrado sob o nº #REGISTRO#, Língua PORTUGUÊS, Folha #FOLHA#, em #DATAREGISTRO#.

Processo nº #PROCESSO#

Selador, #SELAR#.

Técnico (quando físico):

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTERO DA EDUCACAO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA BAIANO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o conclusão do curso #CURSO#, na data de #DATA#, em #Cidade#, confere o título de #TÍTULO# a #ALUNO#.

#RECONHECIMENTO#

#RECADO#

Assinatura: #ASSINATURA#

Salvador, #DATA#.

Código de Autenticação

Autenticação via Sistema Nacional de Informações de Educação Profissional e Tecnológica (SNETEC), conforme o Art. 38 da Resolução CNE/CB nº 06/2012.

Registro

Registro com validade em todo território nacional, conforme §1º, art. 48 da Lei nº 9.394/1996, inciso II, Art. 3º-A, de Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e do Decreto nº 9.325, de 10 de outubro de 2017, as folhas nº #FOLHA#, conforme processo nº #PROCESSO#.

Data: #DATAEXPEDICAO#

#AUTENTICAÇAOSISTEC#

Técnico (quando eletrônico):

**INSTITUTO FEDERAL
Baiano**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO 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 o conclusão do Curso de #CURSO#, na data de #DATA#, em #Cidade#, confere o título de #TÍTULO# a #ALUNO#.

#RECONHECIMENTO#

#RECADO#

Salvador/BA, #DATA#.

Padrão de Legitimação

Diploma expedido de acordo com os Artigos 39 e 42, de Lei nº 9.394/1996, Inciso II, Art. 3º-A, de Lei nº 11.892/2008, Decreto nº 5.154, de 23 de junho de 2004; Lei nº 11.892/2008, Portaria MEC nº 04/2008 e com o Código de Autenticação da Educação Profissional que normatizam a Educação Profissional no sistema educacional brasileiro.

Registro de Diploma

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Art. 48, da Lei nº 9.394/1996, Art. 2º, § 3º da Lei nº 11.892/2008.

Diploma registrado sob o nº #REGISTRO#, Língua #LNG#, Folha #FOLHA#, em #DATA#.

Por delegação do Ministério da Educação, Processo nº #PROCESSO#.

Código de Autenticação

Autenticação via Sistema Nacional de Informações de Educação Profissional e Tecnologia (SNETEC), conforme o Art. 38 da Resolução CNE/CB nº 06/2012.

Curso

Curso: #CURSO#, autorizado pela #AUTORIZACAO#

Campus: #LOCACAO#

Especialização – pós-graduação *lato sensu* (quando físico):

<p align="center">REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO</p> <p>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</p> <p align="center">#ALUNO#</p> <p>de nacionalidade #NACIONALIDADE#, natural de #NATURALIDADE#, nascido em #DATANASCIMENTO#, portador(a) da cédula de identidade nº #RG#, expedida pelo(a) #EMISSORRG#/UF# em #DATARG#, CPF/MF #CPF# outorga-lhe o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.</p> <p align="center">#NOME# /BA, #DATAEXPEDICAO#</p> <p align="center">Diplomado(s) _____ Diretor Geral _____ Reitor _____</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">INSTITUIÇÃO: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS #NOME#</th> </tr> <tr> <th>Curso: #CURSO#</th> <th colspan="2">Ato Autoritativo: #AUTORIZACAO#</th> </tr> <tr> <th>COMPONENTE CURRICULAR / DISCIPLINA</th> <th>CH</th> <th>NOTA</th> <th>DOCENTE</th> <th>TITULAÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>#DISCIPLINA#</td> <td>#CH#</td> <td>#NOTA#</td> <td>#DOCENTE#</td> <td>#TITULACAO#</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="5">Total de Carga Horária e Créditos</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="5">MONOGRAFIA DEFENDIDA E APROVADA</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="5">#CHTOTAL# Periodo: #INICIO# a #FIM#</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="5">#TEMATICO#</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="5">Orientador(s): #ORIENTADOR# (titulação orientador) Resultado: #RESULTADO#</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="5">Registro com validade em todo território nacional, conforme §1º, art. 45 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#, as folhas nº #FOLHA#, conforme processo nº #PROCESSO#. Data: #DATAEXPEDICAO#</td> </tr> </tbody> </table>	INSTITUIÇÃO: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS #NOME#			Curso: #CURSO#	Ato Autoritativo: #AUTORIZACAO#		COMPONENTE CURRICULAR / DISCIPLINA	CH	NOTA	DOCENTE	TITULAÇÃO	#DISCIPLINA#	#CH#	#NOTA#	#DOCENTE#	#TITULACAO#	Total de Carga Horária e Créditos					MONOGRAFIA DEFENDIDA E APROVADA					#CHTOTAL# Periodo: #INICIO# a #FIM#					#TEMATICO#					Orientador(s): #ORIENTADOR# (titulação orientador) Resultado: #RESULTADO#					Registro com validade em todo território nacional, conforme §1º, art. 45 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#, as folhas nº #FOLHA#, conforme processo nº #PROCESSO#. Data: #DATAEXPEDICAO#				
INSTITUIÇÃO: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS #NOME#																																															
Curso: #CURSO#	Ato Autoritativo: #AUTORIZACAO#																																														
COMPONENTE CURRICULAR / DISCIPLINA	CH	NOTA	DOCENTE	TITULAÇÃO																																											
#DISCIPLINA#	#CH#	#NOTA#	#DOCENTE#	#TITULACAO#																																											
Total de Carga Horária e Créditos																																															
MONOGRAFIA DEFENDIDA E APROVADA																																															
#CHTOTAL# Periodo: #INICIO# a #FIM#																																															
#TEMATICO#																																															
Orientador(s): #ORIENTADOR# (titulação orientador) Resultado: #RESULTADO#																																															
Registro com validade em todo território nacional, conforme §1º, art. 45 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#, as folhas nº #FOLHA#, conforme processo nº #PROCESSO#. Data: #DATAEXPEDICAO#																																															

Especialização - pós-graduação *lato sensu* (quando eletrônico):



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS #NOME#				
Curso: #CURSO#				
Ato Autoritativo: #AUTORIZACAO#				
COMPONENTE CURRICULAR / DISCIPLINA	CH	NOTA	DOCENTE	TITULAÇÃO
#DISCIPLINA#	#CH#	#NOTA#	#DOCENTE#	#TITULACAO#
Total de Carga Horária e Créditos				
MONOGRAFIA DEFENDIDA E APROVADA				
#CHTOTAL# Periodo: #INICIO# a #FIM#				
#TEMATICO#				
Orientador(s): #ORIENTADOR# (titulação orientador) Resultado: #RESULTADO#				
Registro com validade em todo território nacional, conforme §1º, art. 45 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#, as folhas nº #FOLHA#, conforme processo nº #PROCESSO#. Data: #DATAEXPEDICAO#				
#CODIGOVERIFICACAO#				

Mestrado:

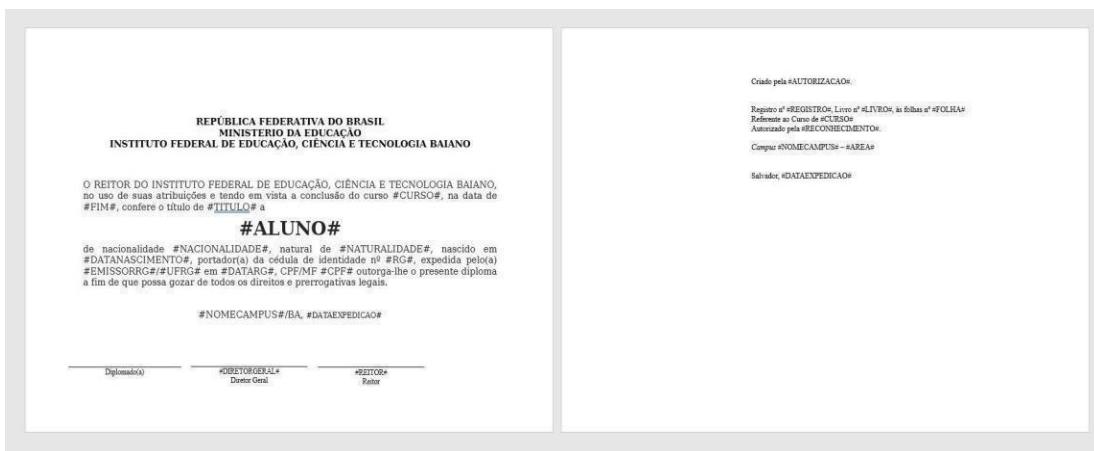
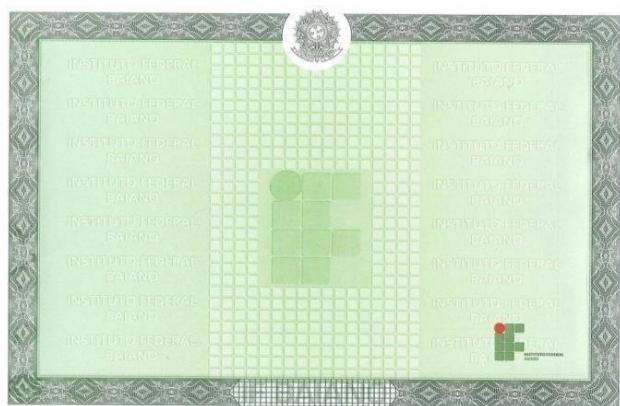


Imagen de fondo (para documento físico de pós-graduação):



Imagen de fondo (para documento físico de curso técnico):



ANEXO B – TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO DE LIVRO

Modelos de termo de abertura e de encerramento de livro:

1 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	_____

2 Termo de encerramento:

TERMO DE ENCERRAMENTO	
Nesta _____ data, declaro encerrado este livro, número _____	de registro de .
Cidade UF e data	
_____ Gerente	
_____ Diretor	

ANEXO C - TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS E SOBRE OS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Eu, _____, natural de _____, portador(a) do documento de identificação nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, residente na cidade de _____, estado ___, no endereço _____, declaro, para fins de direito, sob as penas da lei, que as informações prestadas e os documentos comprobatórios que _____ (envio ou apresento) ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano para solicitar _____ (certificado ou diploma) após conclusão do curso são verdadeiras e autênticas (fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época). Estou ciente de que a falsidade desta declaração ou de qualquer um dos documentos enviados ou apresentados configura crime previsto no Código Penal Brasileiro (Artigo 299¹), passível de apuração na forma da lei. Nada mais havendo a declarar e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmo o presente termo.

Local e data: _____, ___ de _____. de _____. _____

Assinatura

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

**ANEXO D – REQUERIMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU DE GRADUAÇÃO E PARA EXPEDIÇÃO E
REGISTRO DE DIPLOMAS E DE CERTIFICADOS**



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

**REQUERIMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU (GRADUAÇÃO) E EXPEDIÇÃO E
REGISTRO DE DIPLOMAS/CERTIFICADOS**

Eu, _____,
matrícula nº _____, residente no endereço:
_____, bairro: _____,
cidade: _____, estado: ____, CEP: _____,
telefone () _____, e-mail: _____,
concluinte, em _____ (ano e semestre), do curso de
_____, venho solicitar a)
**minha participação na colação de grau de graduação () e/ou b) expedição e registro do
diploma () ou c) certificado (),** para o qual apresento todos os documentos abaixo
relacionados:

	Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento	Cópia da Declaração de Nada Consta expedida pelos setores da Coordenação de Assuntos Estudantis e de Biblioteca
	Cópia do documento de identificação oficial com foto, conforme a Lei Nº 12.037/2009	Cópia do Histórico Escolar e do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental consolidado ou equivalente, para os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma integrada
	Cópia do Cadastro de Pessoa Física, podendo ser a identidade em que conste número do CPF	Cópia do diploma e do histórico de graduação, para cursos da pós-graduação
	Cópia do Histórico Escolar do curso concluído	Cópia do Histórico Escolar e do 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

	Certidão de Quitação Eleitoral, para maiores de 18 anos	Cópia da ata de colação de grau
	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 de Curso, da dissertação ou da tese, conforme PPC

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

FINALIDADE

Este documento visa a registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o(a) titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

BASE LEGAL

O arcabouço legal aplicável ao serviço de solicitação de certificação técnica, de colação de grau e de expedição e de registro de diploma compreende: 1. a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei Nº 13.709 -, de 14 de agosto de 2018; 2. o Marco Civil da Internet — Lei Nº 12.965 -, de 23 de abril de 2014; 3. o Decreto da Governança no Compartilhamento de Dados - Decreto Nº 10.046 -, de 9 de outubro de 2019; 4. as normas complementares do Gabinete de Segurança da Informação da Presidência (GSI/PR); 5. o 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(a) estudante ou por seu(sua) representante legal após a conclusão do curso, após a aprovação em todos os componentes curriculares, após a conclusão do estágio supervisionado (quando obrigatório), da Atividade de Conclusão de Curso e da Atividade Complementar, em observância às determinações do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

O prazo para expedição do diploma é de sessenta dias (para graduação) e de noventa dias (para cursos técnicos e de pós-graduação), devendo o pedido conter as seguintes peças documentais:

1. requerimento do(a) estudante ou de seu(sua) representante legal;
2. cópia do Registro Civil;
3. cópia do documento de identidade com CPF e foto;
4. Certidão de Quitação Eleitoral, para maiores de dezoito anos;
5. Comprovante de Quitação com o Serviço Militar, para os concluintes do sexo masculino maiores de dezoito anos;
6. Histórico Escolar do curso concluído;
7. Histórico Escolar com Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental consolidado, ou equivalente, para os cursos da EPTMN;
8. Histórico Escolar com Certificado de Conclusão do Ensino Médio, ou equivalente, para os cursos da EPTMN na forma subsequente e para os cursos de graduação;
9. Diploma e Histórico de Graduação, para os cursos da pós-graduação.

A solicitação de diploma ou de certificado ocorre a partir do seguinte trâmite:

1. O(A) concluinte formaliza o processo na Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA), que o 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 o processo para a Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE);
4. A Diretoria de Assuntos Estudantis envia o processo à Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos (SGRA);
5. Após a análise do processo de emissão de diploma ou de certificado:
 - a) Se for no formato impresso, a SGRA emite e registra o diploma ou certificado e encaminha o documento ao(à) reitor(a) para assinatura. Uma vez assinado, a SGRA efetua a devolução à Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus* para coleta de assinatura do(a) diretor(a)-geral do *campus* e disponibiliza o documento ao(à) egresso(a);
 - b) Se for no formato eletrônico, a SGRA emite e registra o diploma ou certificado diretamente no sistema acadêmico vigente, submete o documento às assinaturas do(a) reitor e do(a) diretor(a)-geral do *campus* de origem e o disponibiliza ao(à) egresso no(a) endereço de *e-mail* informado por ele(a).

A consulta sobre o processo de emissão de diploma pode ser feita pelo(a) solicitante via Sistema Unificado de Administração Pública (Suap). Em caso de indisponibilidade, a SRA pode ser consultada quanto ao andamento, através do *e-mail* do setor.

DIREITOS DO(A) USUÁRIO(A)

O(A) titular tem direito a obter da controladora, em relação aos dados por ela tratados, a qualquer momento e mediante requisição: 1. confirmação da existência de tratamento; 2. acesso aos dados; 3. correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; 4. anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei Nº 13.709/2018; 5. 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; 6. 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; 7. eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no artigo 16 da Lei Nº 13.709/2018; 8. informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados; 9. informação sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento e sobre as consequências da negativa; 10. revogação do consentimento, nos termos do § 5º do artigo 8º da Lei Nº 13.709/2018.

Este consentimento poderá ser revogado pelo(a) titular, a qualquer momento, mediante solicitação via *e-mail* ou via correspondência ao controlador.

RESPONSABILIDADES DO(A) USUÁRIO(A)

O(A) usuário(a) se responsabiliza pela precisão e pela veracidade dos dados informados no cadastro e reconhece que a inconsistência deles poderá implicar a impossibilidade de utilizar serviços públicos do Governo Federal.

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

O IF Baiano não poderá ser responsabilizado pelos seguintes fatos: 1. equipamento de terceiros(as) infectado ou invadido por atacantes; 2. equipamentos de terceiros(as) avariados no momento do consumo dos serviços; 3. ausência de proteção do dispositivo de acesso do(a) usuário(a) ao serviço; 4. proteção das informações baseadas nos dispositivos de acesso dos(as) usuários(as); 5. abuso de uso dos dispositivos de acesso dos(as) usuários(as); 6. monitoração clandestina do dispositivo de acesso dos(as) usuários(as); 7. vulnerabilidades ou instabilidades existentes nos sistemas dos(as) usuários(as); 8. perímetro inseguro.

COMPARTILHAMENTO DOS DADOS

O(A) titular dos dados autoriza o IF Baiano a compartilhar seus dados pessoais com outros controladores da Administração Pública (Ministério da Educação, Universidades Federais e Institutos Federais) para o cumprimento de obrigações legais e de políticas públicas.

RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

A Administração Pública deve publicar e informar ao(à) usuário(a) as futuras alterações destes Termo de Consentimento 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 IF Baiano responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança e de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações accidentais ou ilícitas de destruição, de perda, de alteração, de comunicação, ou de qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Em conformidade com o artigo 48 da Lei Nº 13.709/2018, o IF Baiano comunicará ao(à) titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao(à)

titular.

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

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

e-mail:encarregado.dados@ifbaiano.edu.br

Telefone: (71) 33186-0001

ACEITAÇÃO

Caso aceite que seus dados pessoais sejam coletados, por favor, concorde com este aviso. Se você ainda não possui dezoito anos de idade, você é um menor. Por isso, É NECESSÁRIO QUE UM DE SEUS PAIS OU O(A) SEU(SUA) RESPONSÁVEL LEGAL LEIA E CONCORDE COM ESTA AUTORIZAÇÃO, PARA QUE VOCÊ POSSA SEGUIR EM FRENTE. () CONCORDO.

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

Nestes termos, peço deferimento.

Local e data: _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) requerente

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO E - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL



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, no protocolo ao qual se encontra 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:

1. Preencher este formulário com os dados solicitados e assinar. Em caso de estudantes menores de dezoito anos, o requerimento deverá conter a assinatura do(a) responsável legal, juntamente com a fotocópia do documento de identidade do(a) responsável legal, conforme Resolução MEC/CNE Nº 1, de 19 de janeiro de 2018;
2. O formulário deve ser encaminhado para a Direção Acadêmica do *campus*;
3. A solicitação deverá ser destinada à Diretoria-Geral do *campus* ao qual o(a) solicitante esteja vinculado(a), devendo ele(a) observar os prazos e os trâmites internos da instituição. As providências administrativas para adoção do nome social não devem ultrapassar trinta dias corridos da data de recebimento da solicitação, conforme Resolução Nº 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

Local e data: _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) estudante
CPF:

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

ANEXO F - COLETA DE DADOS NOS TERMOS DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Coleta de dados pessoais:

Tipos de dados	Dados pessoais	Finalidade
Cadastrais	Nome completo, nome social, matrícula, CPF, documento de identificação, <i>e-mail</i> , telefone, endereço, responsável legal (quando o(a) estudante for menor de idade).	Identificar o(a) usuário(a); gerar o diploma ou certificado; prevenir fraudes; informar sobre a emissão dos diplomas; pesquisar sobre os(as) egressos(as); comunicar-se com o(a) usuário(a) ou com seu(sua) representante legal.

Observação: O IF Baiano não é responsável pela precisão, pela veracidade ou pela falta dela nas informações prestadas por seus(suas) titulares, sendo de responsabilidade deles(as) prestá-las com exatidão e atualizá-las.

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

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

Tipos de dados	Dados pessoais	Finalidade
Cadastrais	Fotografia do(a) usuário(a) e documento de identificação.	Identificar o(a) usuário(a); prevenir fraudes; divulgar fotos e imagens nos meios de comunicação do IF Baiano.

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

Tipos de dados	Dados pessoais	Finalidade
Cadastrais	Nome completo, CPF, data de nascimento, curso, data de início do curso, previsão de finalização do curso e <i>campus</i> .	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	Finalidade
Cadastrais	Nome completo, CPF, curso, <i>campus</i> , data de ingresso, data de conclusão, data de expedição do diploma ou certificado, data de registro, via, número do livro, número da folha, número do registro.	Validar o diploma ou o certificado emitido pelo IF Baiano; prevenir fraudes.

ANEXO G – MODELO DE PROCURAÇÃO SIMPLES

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, eu, _____, portador(a) do RG Nº _____, expedido pelo órgão _____ em ___ de _____ de ____, no estado da(e/o) _____, constituo bastante procurador(a) o(a) senhor(a) _____, natural de _____, residente na _____, portador(a) do RG Nº _____, expedido pelo órgão _____ em ___ de _____ de ____, no estado da(e/o) _____, a quem confiro plenos poderes para me representar na Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos (SGRA) e na Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano) Campus _____, para _____ referente ao meu curso _____, podendo substabelecer o(a) presente para o aludido fim, que tudo darei como firme e valioso.

Local e data: _____, ___ de _____ de _____.

Assinatura

Documento Digitalizado Público

Minuta Final da Normativa de Diplomas e Certificados

Assunto: Minuta Final da Normativa de Diplomas e Certificados

Assinado por: Leticia Fernandes

Tipo do Documento: ANEXO

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Leticia Lima de Sousa Fernandes, TECNOLOGO EM COOPERATIVISMO, em 06/08/2025 15:47:22.

Este documento foi armazenado no SUAP em 06/08/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1120478

Código de Autenticação: a1c7230629

