



Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
 Pró-Reitoria de Ensino
 Diretoria de Gestão de Apoio ao Ensino
 Secretaria Geral de Registros Acadêmicos – SGRA

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

NOME Merry Christmas		Nº DE MATRÍCULA _____	
ENDEREÇO (RUA/AVENIDA/PRAÇA) _____			Nº _____
BARRIO _____	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 _____, para o qual apresenta todos os documentos abaixo relacionados:

Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento	Cópia do Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental consolidado ou equivalente, para os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Integrada;
Cópia do documento de identificação oficial com foto, conforme Lei 12.037/2009	Cópia Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, para os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma subsequente e para os cursos de graduação.
Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), podendo ser junto com a identidade;	Cópia do Diploma e Histórico de Graduação, para os cursos de Pós-Graduação;
Cópia do Histórico Escolar do curso concluído	Cópia da Ata de Colação de Grau ou Certificação Técnica
Comprovante das duas últimas eleições ou Certidão de Quitação Eleitoral, para maiores de 18 anos;	Cópia da Ata de aprovação do Trabalho de Conclusão do Curso – TCC, dissertação ou tese, conforme PPC do Curso
Cópia do Comprovante de Quitação do Serviço Militar, para os concluintes do sexo masculino, maiores de 18 anos;	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
Cópia da Declaração de Nada Constar expedida pelos setores de 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 de EPTMN; (6) Histórico Escolar com o Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente para os cursos de EPTMN na forma subsequente e cursos de graduação; (7) Diploma e Histórico de Graduação para os cursos de 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 do Ensino;
3. A Pró-Reitoria do 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 recebe o Diploma e disponibiliza o mesmo ao Egresso.

A consulta do processo de emissão do 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 de 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 5º da Lei nº 13.709. Este consentimento poderá ser revogado pelo Titular, a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail ou correspondência ao Controlador.

RESPONSABILIDADE 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 de descumprimento de disposto nestes Termos de Uso e Política de Privacidade.

O IBSAIANO NÃO poderá ser responsabilizado pelos seguintes fatos: a. Equipamento infectado ou invadido por vírus; 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;

RESPONSABILIDADE 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 site (<https://sao.acesso.gov.br/>), conforme o princípio da publicidade estabelecido no artigo 37, caput, da Constituição Federal.

SEGURANÇA DOS DADOS

O IBSAIANO 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 IBSAIANO 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 do 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: registrosacademicos@ibsaiano.edu.br
Telefone: (71) 3188 - 0001

ACEITAÇÃO

Caso ACRITE 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)

Merry Christmas

(assinatura requerente)

(assinatura servidor)

TERMO DE COMPROMISSO

Merry Christmas

Eu, _____, abaixo assinado, requerente de Colação de grau/Certificação técnica junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Senhor do Bonfim, para o Curso _____ estando ciente que minha Colação de grau/Certificação técnica só será efetivada sob condição de atendimento este compromisso ora assumido por mim, no sentido de assinar eletronicamente, via SUAP, o Termo de Colação/Certificação expedido pela SRA, conforme exige a Resolução 218/CONSUP/ IF Baiano, até o quinto dia, a contar do dia do envio da solicitação para o e-mail informado no requerimento. Firmo o presente TERMO DE COMPROMISSO, e, em sinal de anuência, declaro também estar ciente que, em caso de não cumprimento do compromisso assumido acarretará no cancelamento imediato solicitação, fazendo necessário um novo pedido.

Senhor do Bonfim, ____ de _____ de _____.

Merry Christmas

Assinatura do(a) candidato(a) ou responsável



SSP

Merry Christmas

RG

Merry Christmas

C P F

123233232323

RESERVISTA, SE HOMEM





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
DE ITACURUBA-PE
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS



CERTIDÃO DE NASCIMENTO

NOME: **Merry Christmas**

MATRÍCULA:

13268521236

CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO



JUSTIÇA ELEITORAL

QUITAÇÃO ELEITORAL

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

CERTIDÃO

Certifico que, de acordo com os assentamentos do Cadastro Eleitoral e com o que dispõe a Res.-TSE nº 21.823/2004, o(a) eleitor(a) abaixo qualificado(a) está QUITE com a Justiça Eleitoral na presente data .

Eleitor(a): **MERRY CHRISTMAS**

Inscrição: |

Zona: |

Seção:

Município: |

UF:

Data de nascimento: **12/08/1920**

Domicílio desde: |

Filiação: -

Ocupação declarada pelo(a) eleitor(a): |

Certidão emitida às 11:05 em 08/09/2023

Res.-TSE nº 21.823/2004:

O conceito de quitação eleitoral reúne a plenitude do gozo dos direitos políticos, o regular exercício do voto, salvo quando facultativo, o atendimento a convocações da Justiça Eleitoral para auxiliar os trabalhos relativos ao pleito, a inexistência de multas aplicadas, em caráter definitivo, pela Justiça eleitoral e não remetidas, excetuadas as anistias legais, e a regular prestação de contas de campanha eleitoral, quando se tratar de candidatos.

A plenitude do gozo de direitos políticos decorre da inoccorrência de perda de nacionalidade; cancelamento de naturalização por sentença transitada em julgado; interdição por incapacidade civil absoluta; condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos; recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa; condenação por improbidade administrativa; conscrição; e opção, em Portugal, pelo estatuto da igualdade.



Esta **certidão de quitação eleitoral** é expedida gratuitamente.

Sua autenticidade poderá ser confirmada na página do Tribunal Superior Eleitoral na Internet, no endereço: <http://www.tse.jus.br> ou pelo aplicativo e-Título, por meio do código:

WXFR.HPCH.3VNW.NZRØ

* O literal Ø no código de validação representa o número 0 (zero)



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
Campus Senhor do Bonfim - Telefone: (74) 3542-4000
Estrada da Igara, CEP 48970-000, Senhor do Bonfim (BA)
CNPJ: 10.724.903/0003-30

HISTÓRICO ESCOLAR PARCIAL

Dados Pessoais

Nome:

Sexo:

Merry Christmas

Filiação

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Título Eleitoral

Título Número:

Zona / Seção:

UF / Dt. Emissão:
BA / -

Dados Acadêmicos

Matrícula:

Situação:

Forma de Ingresso:
Migração do SIGAA

Data de Matrícula:
17/08/2019

Processo Seletivo:
2019

Ingresso:
2019/2

Curso:
Técnico em Secretaria Escolar

Regime:
Seriado

Matriz:
PROEN/DEAD - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - 2019/2

Periodicidade:
Semestral

Autorização:
Resolução Nº 42 de 27/06/2019.

Recredenciamento:
Portaria nº 86, de 14 janeiro de 2019, publicado no D.O.U nº 10, seção 1, página 22, de 15 de janeiro 2019.

Registro de Emissão

Não emitido.

COMPONENTES CURRICULARES

Período Letivo	Período Matriz	Componentes Curriculares			C.H.	Nota/ Conceito	Freq.	Situação
		Código	Descrição	Turma				
2019/2	1	TSUB. 1095	ORIENTAÇÕES GERAIS	-	40	60	100%	Aprovado
2019/2	1	TSUB. 1539	FUNDAMENTOS E PRÁTICAS EM EAD	-	40	69	100%	Aprovado
2019/2	1	TSUB. 1541	LIBRAS: NOÇÕES INTRODUTÓRIAS	-	60	69	100%	Aprovado

Formulário de Nada Consta

Motivo do Nada Consta (Preenchimento Opcional)
CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Identificação do Aluno	
Nome:	Merry Christmas
Curso:	SBF03SE - Técnico em Secretária Escolar (Campus Senhor do Bonfim)
CPF Nº	Matrícula Nº

NADA CONSTA CAE

<CAE>
<input checked="" type="checkbox"/> Nada Consta <input type="checkbox"/> Há pendência <input type="checkbox"/> Pendência sanada em <u>DD / MM / YYYY</u>

Documento assinado eletronicamente por:

, em 11/09/2023 12:25:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/09/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse
ps://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:



NADA CONSTA BIBLIOTECA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Senhor do Bonfim

Declaração 402/2023 - SBF-SB/SBF-CGE/SBF-DDE/SBF-DG/RET/IFBAIANO

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que o(a) discente(a) **Merry Christmas**, até a presente data não possui pendências na biblioteca do IFBAIANO, Campus Senhor do Bonfim.

Senhor do Bonfim, 28 de Agosto de 2023.

Inês kescivel

SIAPE:

Documento assinado eletronicamente por:



AUXILIAR DE BIBLIOTECA, em 28/08/2023 12:53:32.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/08/2023. 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 Verificador: 480450

Código de Autenticação: 8647301be1

