

ANEXO III



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 – SGRA

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 recebe 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.acao.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)