

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 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		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 _____, para o qual apresenta todos os documentos abaixo relacionados:

Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento	Cópia do Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental consolidado ou equivalente, para os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Integrada;
Cópia do 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 da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma subsequente e para os cursos de graduação.
Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), podendo ser junto com a identidade;	Cópia do Diploma e Histórico de Graduação, para os cursos da 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 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.ingresso.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)