



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2011/REITORIA/IFTO, DE 20 DE SETEMBRO DE 2011.

Estabelece os procedimentos para a emissão de histórico escolar/acadêmico, certificados, diplomas e livro de registro.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pela Portaria nº 545/2010 do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 30/04/2010, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos para emissão de certificados, diplomas, histórico escolar/acadêmico e livro de registro escolar/acadêmico;

CONSIDERANDO diagnóstico quanto à pluralidade de realidades no campo do registro escolar/acadêmico a partir da criação do Instituto Federal do Tocantins;

CONSIDERANDO a necessidade de adequações legais e as diretrizes, pareceres e resoluções emanadas pelo Conselho Nacional de Educação; e

CONSIDERANDO o artigo 2º, §3 da Lei 11892/2008, o Decreto Nº 5.786, de 24 de maio de 2006, Parecer CNE/CES Nºs 11/2010 e 379/2004 e demais legislações,

RESOLVE:

ESTABELECER os procedimentos para a certificação, diplomação, emissão de histórico escolar/acadêmico, livro de registro de emissão de diploma e livro de registro de emissão de certificados no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

**TÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 1º **Histórico escolar/acadêmico** é o documento institucional que tem por finalidade descrever minimamente as informações de identificação do estudante e sua trajetória escolar/acadêmica dispondo nome dos componentes curriculares, carga horária cursada e dados quali-quantitativos referente a atividades de ensino-aprendizagem em caráter obrigatório e as atividades de pesquisa e extensão conforme disposições logísticas de cada campus.

Art. 2º **Declaração de conclusão de curso** é o documento institucional que confere direitos e obrigações, tais e quais, o diploma ou certificado em caráter precário com prescrição em até 30 (trinta) dias ou a contar de sua expedição, caso não conste a definição do prazo ou prazo específico positivado por essa norma conforme trâmites processuais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

Art. 3º **Certificação** é o ato pelo qual é emitido certificado qual seja documento expedido para a conclusão de níveis da educação básica, profissional ou de pós-graduação *lato sensu* e outros de caráter geral que incidam na validação de conhecimentos e experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios formais e informais, realizada por meio de comprovação de conhecimentos condizentes com as componentes previstas em Projeto Pedagógico do Curso, podendo ser por:

§ 1º **módulo/eixo temático** incidindo em emissão de certificado de auxiliar técnico ou assistente técnico e/ou qualificado para determina ocupação prevista no guia de ocupações do Ministério do Trabalho e/ou da Previdência Social que não seja regulamentada pelo Conselho Nacional de Educação e que não incida em exercício profissional técnico de nível médio ou para o exercício profissional de Nível Superior.

§ 2º Comprovando a conclusão de **curso de pós-graduação *lato sensu*** ou **especialização profissional de nível médio**.

Art. 4º A **diplomação** é ato pelo qual é conferido **diploma**.

§1º O Diploma é um documento expedido para conclusão da educação profissional de nível técnico conforme legislação vigente que institui o catálogo e/ou oferta de cursos ou superior que confere direito ao exercício profissional mediante participação em colação de grau.

§ 2º Inclui-se na diplomação os títulos de mestre e doutor.

Art. 5º O Livro de Registro e Expedição de Diplomas e Certificados documento institucional único que consta de termo de abertura e fechamento devidamente paginado e rubricado pela autoridade responsável ou a quem esta delegar destinado ao controle de emissão de certificados e diplomas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

§ 1º cada campus deverá manter seu respectivo livro de registro sem rasuras ou remendos preenchido com caneta de tinta azul, contendo todas as assinaturas e dados requisitados;

§ 2º caso ocorra rasura o responsável pelo setor de registro escolar/acadêmico deverá proceder a inutilização do espaço com risco diagonal ponta-a-ponta e constar carimbo com respectiva assinatura na linha traçada;

§ 3º o estudante, se maior de 18 (dezoito) anos ou emancipado, após receber o diploma ou certificado assinará conforme documento de identificação constante no processo de requisição do certificado ou diploma;

§ 4º o estudante se menor de 18 anos e não emancipado não poderá solicitar a emissão do documento sendo facultado tal pedido ao pai ou responsável legal com apresentação de documento (cópia e original) constando foto e assinatura a ser registrada nos respectivos livro e processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

Art 6º A colação de grau ou solenidade de outorga de grau, é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o estudante, concluinte de cursos que incidam a emissão e registro de diploma, ou seja, o curso técnico de nível médio com habilitação prevista no ordenamento jurídico institucional e conclusão do Ensino Superior.

§1º Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é PRÉ-REQUISITO para emissão e registro do Diploma;

§2º Fica assegurado ao estudante e administração à faculdade em propor a colação em gabinete obedecendo-se o Guia de Eventos Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica e as disposições orçamentárias e logísticas;

§3º Para fins de organização cada campus deverá consultar solidariamente a reitoria datas disponíveis para a realização da outorga;

§4º Após confirmação obtida caberá ao campus o registro em calendário escolar/acadêmico dispondo os dias para a realização do evento bem como os disponíveis para a outorga de gabinete;

§5º Terá preferência nas marcações de datas o campus mais antigo e em caso de empate o que possuir maior quantitativo de estudantes a serem diplomados.

TITULO II
DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS

Art. 7º O estudante que concluiu todas as etapas do processo formativo e que não está com pendências junto aos setores de registro escolar/acadêmico terá o direito de solicitar junto ao setor de protocolo a expedição de certificado ou diploma.

Art. 8º Observando-se o constante no art. 1º a 6º o estudante ou seu responsável deverá solicitar junto ao setor de protocolo do campus abertura do processo de registro e emissão de diplomas.

Art. 9º O setor de protocolo encaminhará ao setor de registro de escolares/acadêmicos o requerimento. Esse por sua vez indexará aos autos processo:

- I – Requerimento do estudante solicitando a expedição do diploma;
- II – Cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- III – Cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo o n.º do Registro Geral;
- IV – Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- V – Histórico Escolar do Curso concluído;
- VI – Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- VII – Se menor ou não emancipado acrescente-se documentos comprobatórios de tutela e documentos do responsável legal;
- VIII – Se emancipado anexar documento comprobatório.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

§ 1º Havendo quaisquer constatações de descumprimento do previsto nos incisos I a VIII o setor de registro escolar/acadêmico emitirá num prazo de até 7 (sete) dias uma solicitação ao requerente para apresentar os documentos que ainda faltam ao processo;

§ 2º Os prazos em que a dependência de informações ou documentações depender do requerente serão excluídos das obrigações da instituição;

§ 3º O requerente deverá obrigatoriamente acompanhar os trâmites e prazos a fim de garantia dos direitos atribuídos.

Art. 8º Ficam estipulados os seguintes prazos a serem contados a partir da data do protocolo e em não havendo pendências por parte do requisitante:

I - Histórico escolar/acadêmico em até 30 dias;

II - Certificados em até 45 dias;

III - Diplomas em até 90 dias.

IV – Declaração de Conclusão.

**TÍTULO III
DAS INFORMAÇÕES A CONSTAR E FORMATAÇÃO DE TEXTO**

Art.10º Informações que deverão constar no Histórico Escolar:

I – Nome do estabelecimento, com endereço completo;

II – Nome completo do diplomado e número de matrícula;

III – Nacionalidade;

IV – Número do documento de Identidade – com o órgão estado;

V- Data de nascimento;

VI – Estado de Nascimento

V – Nome do curso;

VI – Portaria de reconhecimento ou outro ato normativo, contado o número e data de publicação no D.O.U (no caso de aplicação da Portaria n.º40/2007, recomenda-se incluir o ato autorizativo);

VII – Tipo de processo seletivo e ano/semestre de ingresso;

VIII – Componentes curriculares cursados com aproveitamento (período, componente curricular, aproveitamento (nota/conceito ou outro), frequência e carga horária ministrada);

IX – Carga horária total do curso em horas de 60 minutos conforme preconiza pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação.

X – Enade, ENEM, SAEB ou outro Sistema de Avaliação quando aplicável;

XI – Data de colação de grau;

XII – Assinaturas do responsável pela emissão e por outro servidor de acordo com Regimento Geral do IFTO e Regimentos Internos dos campi.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

Art. 11º Informações que deverão constar no anverso do Diploma:

- I – Nome do estabelecimento;
- II – Nome do curso
- III – Data de colação de grau;
- IV – Grau conferido;
- V – Nome completo do diplomado;
- VI – Nacionalidade;
- VII – Data e estado de nascimento;
- VIII – Número de documento de identidade, órgão expedidor e UF;
- IX – Número de Cadastro de Pessoa Física – CPF
- X – Data da expedição do diploma;
- XI – Assinatura do Reitor (nome, cargo, portaria ou outro instrumento legal)
- XII – Assinatura do Diretor do Campus (nome, cargo, portaria ou outro instrumento legal);
- XII – Assinatura do Diplomado

Art. 12º Fica estipulado para o tipo e tamanho de letra a serem utilizadas nos documentos dessa norma Times New Roman - normal, número 12 e para o nome do requisitante a constar nos diploma e certificados Times New Roman-italico-negrito número XX.

§ 1º Fica assegurado para o histórico escolar/acadêmico e declaração os tipos de letras e tamanha conforme sistemas acadêmico informatizado.

§ 2º Nos campi onde não se tem sistema informatizado aplica-se para emissão de histórico-escolar-acadêmico Arial, n.º 12.

Art. 13º As citações quanto a hierarquia *legis* que legitima a publicidade, reconhecimento do curso ou programa deverão contar no verso dos certificados e diplomas conforme anexo II.

**TITULO IV
DAS TAXAS, SEGUNDA VIA E OUTROS**

Art. 14º É vedada a cobrança de taxas para emissão de históricos escolar/acadêmico, certificados e diplomas no âmbito do IFTO.

Art. 15º Fica facultado aos campi a emissão de normas complementares dispondo sobre valores a incidirem para emissão de 2ª vias de documentos institucionais constantes nessa normativa caso seja comprovada incorreções no trato por parte do requerente ou seu responsável legal.

TITULO V



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. Quanto às assinaturas fica definido por essa norma o seguinte:

- § 1º Nos certificados assinam o diretor geral, diretor/gerente de ensino do campus e titular no anverso e no verso os responsáveis pela emissão da certificação;
- § 2º Nos diplomas assinam o reitor, diretor geral do campus e titular no anverso e no verso o(s) responsáveis pela emissão do diploma;
- § 3º Nos Históricos Escolares/Acadêmicos e declaração aplica-se o estipulado para as certificações.

Art. 17º Quando eventos, cursos, programas promovidos pelo IFTO englobar mais de um campus ou parceiros assinam o reitor e o responsável pela realização.

Art. 18º A Reitoria divulgará, sempre que necessário, adendos, normas complementares e avisos oficiais sobre o tema.

Art. 19º Os casos omissos serão resolvidos no âmbito Reitoria do IFTO.

Art. 20º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

*versão original assinada