



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

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2019/REI/IFTO, DE 21 DE AGOSTO DE 2019

Estabelece os procedimentos para a emissão de declarações, históricos escolares, certificados, diplomas e livros de registro, e dá outras providências.

**A REITORA SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, nomeada pela Portaria nº 840/2019/REI/IFTO, de 29 de julho de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 30 de julho de 2019, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, na Portaria Normativa MEC nº 23, de 21 de dezembro de 2017, na Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, na Portaria MEC nº 230, de 9 de março de 2007, na Portaria DAU/MEC nº 33, de 2 de agosto de 1978, na Nota Técnica nº 391/2013/CGLNRS/DPR/SERES/MEC, de 24 de junho de 2013, na Resolução CNE/CES nº 1, de 28 de janeiro de 2002, na Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007, na Resolução CNE/CES nº 3, de 22 de junho de 2016, no Parecer CNE/CES nº 11, de 27 de janeiro de 2010, no Parecer CNE/CES nº 379, de 8 de dezembro de 2004, e no Parecer CNE/CEB nº 13, de 9 de novembro de 2011, resolve estabelecer os procedimentos para a emissão de declarações, históricos escolares, certificados, diplomas, livros de registro de expedição de diplomas e livros de registro de expedição de certificados no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Histórico escolar é o documento institucional que tem por finalidade descrever minimamente as informações de identificação da unidade educacional, do estudante, do curso e de seu desempenho escolar.

Art. 2º Declaração é o documento institucional que confere direitos e obrigações, em caráter provisório, com validade de até 30 (trinta) dias a partir da data de sua expedição.

§ 1º A Declaração de Conclusão de Curso terá caráter permanente, sem período de validade.

§ 2º O Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) emitirá com validação eletrônica:

- I - Declaração de Matrícula;
- II - Declaração de Conclusão de Curso;
- III - Declaração de Integralização; e
- IV - Declaração de Vínculo.

Art. 3º Certificado é o documento expedido quando ocorre a conclusão de curso 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 os componentes previstos em Projeto Pedagógico de Curso.

Parágrafo único. A situação descrita no *caput* pode ser por: certificação intermediária de módulo/eixo temático, incidindo em emissão de certificado de auxiliar técnico ou assistente técnico e/ou qualificado para determinada ocupação prevista na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e/ou do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) que não seja regulamentada pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) e que não incida em exercício profissional técnico de nível médio ou para o exercício profissional de nível superior (graduação).

Art. 4º Diploma é o documento expedido quando ocorre a conclusão de cursos de educação profissional técnica de nível médio, superior de graduação e pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 5º O Livro de Registro de Expedição de Certificados e o Livro de Registro de Expedição de Diplomas constituem documentos institucionais que constam de termo de abertura e de fechamento devidamente paginados e rubricados pela autoridade responsável, ou a quem esta delegar, destinados ao controle de emissão de certificados e diplomas.

Art. 6º A solenidade de colação de grau é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o estudante concluinte do curso de graduação recebe o grau ao qual tem direito por ter concluído o curso superior.

§ 1º Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada, sendo um pré-requisito para a emissão e registro do diploma.

§ 2º É vedada a participação simbólica de estudante não apto a colar grau, não havendo exceção.

§ 3º A solenidade de colação de grau deverá ser documentada, por meio de registro em Ata, pelo setor de registro escolar.

§ 4º Nas colações de grau, o reitor ou seu representante legal outorga o grau profissional ao concluinte, passando este a ser denominado conforme o título adquirido: tecnólogo, bacharel ou licenciado.

§ 5º As solenidades de colação de grau poderão ocorrer nas seguintes modalidades, conforme o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica vigente:

- I - Colação em Gabinete (sem a participação pública); e
- II - Sessão Solene (aberta à participação pública).

§ 6º Cada unidade deverá organizar este ato, conforme o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica vigente.

Art. 7º A solenidade de formatura é evento solene e carece de atos protocolares, tais quais os aplicados em colação de grau.

§ 1º A solenidade de formatura aplica-se aos cursos de educação profissional técnica de nível médio e de Formação Inicial e Continuada e não existe a obrigatoriedade de participação para oficializar a conclusão do curso.

§ 2º A realização da solenidade de formatura é opcional para a instituição de ensino.

§ 3º Quando houver solenidade de formatura, é facultado ao estudante dela participar, contanto que tenha integralizado o currículo do curso.

§ 4º É vedada a participação simbólica de estudante não apto, não havendo exceção.

§ 5º Cada unidade deverá organizar este ato, conforme Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica vigente.

**TÍTULO II**  
**DOS TRÂMITES**  
**Seção I**  
**Do Requerimento**

Art. 8º As declarações e o histórico parcial, com validação eletrônica provisória, poderão ser retirados por meio de acesso ao Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA).

Parágrafo único. Para o caso de estudantes de cursos de graduação em procedimentos de transferência interna (mudança de curso) ou transferência para outra Instituição de Ensino Superior (IES), o Setor de Registros Escolares deverá juntar ao histórico parcial declaração informando a situação de irregularidade do estudante perante o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), se houver, seja na condição de “ingressante”, seja na condição de “concluinte”.

Art. 9º O requerimento para expedição de certificado ou diploma seguido de histórico final poderá ser realizado pelo estudante ou, nos casos em que este for incapaz, pelo seu responsável legal ou procurador devidamente constituído, no Setor de Protocolo da unidade.

Parágrafo único. Não há necessidade de requerimento para expedição de diploma para os estudantes de cursos de graduação, pois todas as disposições previstas nesta seção serão executadas no processo de requerimento para a colação de grau, conforme previsto no calendário escolar.

Art. 10. Caberá ao interessado preencher o requerimento e entregar a documentação (documento original para digitalizar ou imagem digitalizada armazenada em dispositivo eletrônico acompanhada do documento original) a ser autuada ao processo pelo Setor de Protocolo, bem como acompanhar os trâmites e prazos, com vistas a garantir-lhe os direitos atribuídos:

I - se o interessado for maior de 18 (dezoito) anos ou menor de 18 (dezoito) anos emancipado, poderá solicitar a emissão de certificado ou diploma seguido de histórico final:

- a) caberá tais procedimentos ao interessado ou ao seu procurador devidamente constituído; e
- b) a procuração e/ou o termo de emancipação deverá ser autuado ao processo de solicitação;

II - se o interessado for menor de 18 (dezoito) anos ou não emancipado, não poderá solicitar a emissão de certificado ou diploma seguido de histórico final:

- a) caberão tais procedimentos ao responsável legal ou ao procurador devidamente constituído por seu responsável legal; e
- b) a procuração deverá ser autuada ao processo de solicitação;

III - Caberá ao interessado a autuação de documentos complementares ou suplementares caso tenha havido atualização de situação cadastral em relação ao ato da matrícula.

§ 1º Caberá ao Setor de Protocolo:

I - proceder à abertura de processo e conseqüente autuação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) dos documentos apresentados pelo interessado ou por seu responsável legal ou seu procurador (requerimento, procuração, documentos do responsável legal);

II - providenciar a digitalização dos documentos e/ou conferir as imagens já digitalizadas com o original;

III - informar ao interessado a possibilidade de autuar documentos complementares ou suplementares caso tenha havido atualização de situação cadastral após a matrícula, quais sejam:

- a) Certidão de Registro Civil ou de Casamento;

- b) Cédula de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identificação em que conste o número do CPF;
- d) comprovação de que está em dia com suas obrigações militares (para indivíduos do sexo masculino entre 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos) conforme dispõe o Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e suas alterações; e/ou
- e) certificado ou comprovação de conclusão do nível de ensino ou equivalente que anteceda a certificação ou diplomação solicitada.

IV - proceder ao encaminhamento da solicitação ao Setor de Registros Escolares.

§ 2º Caberá ao Setor de Registros Escolares:

I - analisar a documentação juntada e verificar no dossiê do estudante se a sua documentação está regular, ou seja, se há no dossiê do estudante:

- a) Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identificação em que conste o número do CPF;
- d) comprovação de que está em dia com suas obrigações militares (para indivíduos do sexo masculino entre 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos) conforme dispõe o Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e suas alterações;
- e) certificado ou comprovação de conclusão do nível de ensino ou equivalente que anteceda a certificação ou diplomação solicitada; e
- f) documentação comprobatória do responsável legal ou, conforme o caso, do procurador devidamente constituído, nos casos previstos no *caput* deste artigo;

II - emitir histórico escolar do curso concluído e proceder à juntada de cópia ao processo;

III - articular com os demais setores da unidade para verificar se o estudante possui alguma pendência que impeça a expedição e registro do certificado ou diploma;

IV - providenciar a expedição (emissão) do certificado ou do diploma, conforme solicitado pelo interessado, e proceder às anotações necessárias no Livro de Registro de Expedição de Certificados ou no Livro de Registro de Expedição de Diplomas do setor, preenchendo apenas a data da expedição do documento; e

V - digitalizar o certificado, verso e anverso, e proceder à juntada ao processo.

§ 3º Constatando-se descumprimento do previsto no parágrafo anterior, o Setor de Registros Escolares emitirá, em prazo de até 10 (dez) dias, uma solicitação ao interessado para que este apresente comprovações complementares ou contrarrazão.

§ 4º Os prazos em que informações ou documentações dependerem do requerente serão excluídos das obrigações da instituição.

## **Seção II**

### **Da Emissão e Assinatura do Diploma**

Art. 11. Em caso de emissão de diploma de estudantes de curso técnico de nível médio e de curso de graduação, deverão ser dados os seguintes encaminhamentos após expedido (emitido) o diploma:

I - o Setor de Registros Escolares deverá acondicionar o diploma na pasta utilizada para processos físicos ou em envelope institucional, constando na parte externa da pasta/envelope:

- a) o nome do requerente;

- b) o número do processo gerado no SEI;
- c) a data e a seguinte descrição "Processo físico referente à expedição de diploma do requerente << inserir nome do requerente >> aberto no Sistema Eletrônico de Informações"; e
- d) anexos com a seguinte descrição "Estão anexados a este processo físico << inserir nomes dos anexos >>";

II - o Setor de Registros Escolares deverá enviar o processo ao diretor da unidade, bem como a pasta/envelope contendo o diploma, solicitando:

- a) autuar no SEI o Termo de responsabilidade para a instrução do processo de expedição do diploma, conforme o Apêndice A1, caso não tenha sido subdelegada essa atribuição ao responsável pelo Setor de Registros Escolares, com expedição de portaria pelo diretor da unidade;
- b) assinar o diploma; e
- c) dar os encaminhamentos cabíveis para o envio da pasta/envelope contendo o diploma à Reitoria do IFTO para a assinatura do diploma pelo reitor;

III - recebida a pasta/envelope contendo o diploma, o reitor do IFTO deverá dar os seguintes encaminhamentos:

- a) assinar o diploma; e
- b) restituir a pasta/envelope contendo o diploma ao diretor da unidade para os procedimentos complementares de registro e entrega do documento;

IV - recebida a pasta/envelope contendo o diploma, o diretor da unidade/*campus* deverá:

- a) autuar no SEI o Termo de responsabilidade para a instrução do processo de registro do diploma, conforme o Apêndice A2, caso não tenha sido subdelegada essa atribuição ao responsável pelo Setor de Registros Escolares; e
- b) restituir a pasta/envelope contendo o diploma e o processo registrado no SEI ao Setor de Registros Escolares para procedimentos complementares de registro;

V - caberá ao Setor de Registros Escolares:

- a) autuar no SEI o Termo de responsabilidade para a instrução do processo de registro do diploma, conforme o Apêndice A2, caso tenha sido subdelegada essa atribuição ao responsável pelo Setor de Registros Escolares, com expedição de portaria pelo diretor da unidade;
- b) proceder ao registro no Livro de Registro de Expedição de Diplomas, com o preenchimento da data do registro;
- c) digitalizar o diploma, verso e anverso, e proceder à juntada ao processo; e
- d) proceder à entrega do diploma seguido do histórico final ao solicitante.

§ 1º O diploma não deverá ser perfurado ou receber o carimbo do Setor de Protocolo e deverá ser acondicionado em uma folha plástica transparente.

§ 2º No caso de haver mais de um diploma, poderá ser utilizada uma única pasta/envelope; porém, na sua parte externa, deverão constar todas as informações da alínea "a" até a "d" do inciso I deste artigo para cada requerente.

### **Seção III**

#### **Da Retirada do Certificado ou Diploma**

Art. 12. Se o interessado for maior de 18 (dezoito) anos ou menor de 18 (dezoito) anos emancipado, deverá retirar o certificado ou diploma seguido de histórico final.

§ 1º Caberá tais procedimentos ao requerente ou ao seu procurador devidamente constituído.

§ 2º A procuração e/ou o termo de emancipação deverá ser autuado ao processo de solicitação, caso ainda não tenha sido autuado.

§ 3º No ato da retirada, deverá ser apresentado documento de identificação oficial (original) constando foto e assinatura.

§ 4º Caso seja constituído outro procurador diferente do constante no processo de solicitação, a procuração deverá ser autuada ao processo.

§ 5º Os registros desses procedimentos sobre procuração deverão constar no campo de observações do Livro de Registro de Expedição de Certificados ou no Livro de Registro de Expedição de Diplomas, com a seguinte expressão << Diploma/Certificado retirado mediante procuração >>, devendo ainda o procurador assinar por extenso o referido livro.

Art. 13. Se o interessado for menor de 18 (dezoito) anos ou não emancipado, não poderá retirar o certificado ou diploma seguido de histórico final.

§ 1º Caberá tais procedimentos ao responsável legal ou ao procurador devidamente constituído por seu responsável legal.

§ 2º A procuração deverá ser autuada ao processo de solicitação, caso ainda não tenha sido autuada.

§ 3º No ato da retirada, deverá ser apresentado documento de identificação oficial (original) constando foto e assinatura.

§ 4º Caso seja constituído outro procurador diferente do constante no processo de solicitação, a procuração deverá ser autuada ao processo.

§ 5º Os registros desses procedimentos sobre procuração deverão constar no campo de observações do Livro de Registro de Expedição de Certificados ou no Livro de Registro de Expedição de Diplomas, com a seguinte expressão << Diploma/Certificado retirado mediante procuração >>, devendo ainda o procurador assinar por extenso o referido livro.

#### **Seção IV**

##### **Dos Prazos, da Publicação no DOU e no Site do IFTO**

Art. 14. Cada unidade do IFTO deverá dar os encaminhamentos para a expedição de diploma no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de colação de grau de estudante de curso de graduação, e da data de abertura do requerimento de estudante de curso técnico de nível médio.

Parágrafo único. Para o caso de estudante de curso de graduação, é obrigatória a abertura de requerimento em concomitância com o requerimento de colação de grau, conforme disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 15. O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do prazo máximo para a sua expedição.

Parágrafo único. Faz parte do prazo apresentado no *caput* o tempo decorrente do envio e devolução do diploma para a assinatura do reitor do IFTO.

Art. 16. Os prazos constantes dos arts. 14 e 15 poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado e autuado ao processo documento que apresente a justificativa.

Art. 17. Fica estipulado o prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do protocolo, e não havendo pendências por parte do requerente, para que haja a emissão de certificados.

Art. 18. A publicação de extrato de registro de diploma de curso de graduação será publicada no Diário Oficial da União (DOU), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do

registro, por encaminhamento do Setor de Registros Escolares para o setor designado pelo diretor da unidade responsável pela publicação no DOU.

§ 1º O extrato de informações do diploma de graduação a ser publicado deverá conter as seguintes informações, conforme Apêndice B:

I - nome da mantenedora;

II - nome da mantida;

III - número do CNPJ da mantenedora;

IV - quantidade de diplomas registrados no período;

V - intervalo dos números de registro dos diplomas;

VI - identificação do número do livro de registro; e

VII - identificação do *site* da IES no qual poderá ser consultada a relação de diplomas registrados.

§ 2º O responsável pela publicação do extrato no DOU deverá acompanhar o DOU e enviar cópia da comprovação da publicação para o responsável pelo Setor de Registros Escolares.

§ 3º O responsável pelo Setor de Registros Escolares deverá atuar ao processo SEI de cada estudante a que se referir publicação do extrato no DOU.

Art. 19. Caberá ao Setor de Registros Escolares informar a relação de diplomas de graduação registrados no sítio eletrônico do IFTO, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de publicação no DOU.

Parágrafo único. O extrato de informações do diploma de graduação a ser publicado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - nome do estudante diplomado;

II - seis dígitos centrais do CPF do aluno diplomado;

III - nome e código e-MEC do curso de graduação;

IV - nome e código e-MEC do IFTO << Informar: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – Código: 4786 >>;

V - data do ingresso no curso;

VI - data da conclusão do curso;

VII - data da expedição do diploma;

VIII - data do registro do diploma;

IX - identificação do número da expedição e registro; e

X - data da publicação das informações do registro do diploma no DOU.

### TITULO III

#### DAS INFORMAÇÕES A CONSTAR E FORMATAÇÃO DE TEXTO

Art. 20. As informações e formatações que deverão constar no Requerimento são as que se encontram disponíveis no SEI.

Art. 21. As informações e formatações que deverão constar na Declaração são as que se encontram nos Apêndices C1, C2, C3 e C4.

Art. 22. As informações que deverão constar no histórico escolar são:

I - cabeçalho contendo minimamente:

a) brasão da República Federativa do Brasil;

b) identificação hierárquica: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, código IFTO no sistema e-MEC, Ato legal de criação do IFTO, unidade, endereço da unidade; e

c) título do documento: HISTÓRICO ESCOLAR;

II - dados pessoais do estudante:

a) nome completo sem abreviações, em negrito, conforme registro civil;

b) número de matrícula;

c) número da Cédula de Identidade (CI)/Registro Geral (RG);

d) órgão expedidor/Unidade Federativa (UF);

e) data da expedição do RG;

f) número do CPF;

g) data de nascimento;

h) naturalidade e UF;

i) nacionalidade;

j) sexo;

k) estado civil;

l) data da matrícula; e

m) *status*: “em curso”; “matriculado”; “trancado”; “desligado”; “concluído”; “integralizado”; “transferido”; “evadido”; “mobilidade acadêmica nacional”; “mobilidade acadêmica internacional”; “estudante externo em intercâmbio”; ou outro que venha a ser criado;

III - informações quanto ao ingresso e conclusão:

a) processo seletivo: << informar a classificação obtida pelo candidato e o edital/ano/semestre/mês >>;

b) Forma de ingresso: << informar a forma de ingresso >>; << informar ano/semestre >>;

c) data da conclusão/colação de grau (exclusivo para cursos de graduação): << informar dia/mês/ano para cursos de graduação >>; << informar “não consta” para históricos parciais >>;

d) data da conclusão do curso/solenidade de formatura (exclusivo para cursos de Extensão, Formação Inicial e Continuada (FIC) ou Qualificação Profissional e Educação Profissional Técnica de Nível Médio): << informar dia/mês/ano da solenidade de formatura para o caso do estudante que tenha participado dessa solenidade >>; << informar dia/mês/ano do último componente curricular realizado com aproveitamento para o caso de o estudante ter sido dispensado da solenidade de formatura >>; << informar “não consta” para históricos parciais >>;

e) data da expedição do diploma/certificado: << informar dia/mês/ano caso o histórico seja final; caso seja histórico parcial, informar “não consta” >>;

f) nome da habilitação: << informar conforme habilitação conferida no ato da colação de grau/solenidade de formatura, respeitando-se a flexão de gênero >>;

g) carga horária total cursada em horas de 60 (sessenta) minutos; e

h) atestado de regularização do ENADE: ingressante e concluinte;

IV - dados do curso:

a) nome do curso: << informar conforme ato resolutivo do Conselho Deliberativo/DCNs/Catálogos/Guias, sem abreviações >>/<< para os cursos que têm



autorização do diretor da unidade (FICs), informar ato de aprovação (portaria) realizado por essa instância, sem abreviações >>;

b) código e-MEC do curso (exclusivo para cursos de graduação): << informar o número >>;

c) nível: << Educação Básica/Educação Superior >> ou << ---- >>;

d) etapa: << Educação Infantil/Ensino Fundamental/Ensino Médio >> ou << ---- >>;

e) modalidade: << Presencial >>/<< A distância >>; << Educação de Jovens e Adultos/Educação Especial/Educação Profissional e Tecnológica/Educação do Campo/Educação Escolar Indígena/Educação Escolar Quilombola/Educação Prisional >> ou << ---- >>;

f) tipo de curso/programa << Sequencial >>/<< Graduação: Licenciatura >>/<< Graduação: Bacharelado >>/<< Graduação: Curso Superior de Tecnologia (CST) >>/<< Extensão >>; << Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional >>/<< Educação Profissional Técnica de Nível Médio >>/ ou << ---- >>;

g) tipo de eixo: << Cursos Técnicos >>/<< Cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC >>/<< Cursos Superiores de Tecnologia >>, << Cursos experimentais, art. 81, Lei nº 9.394/1996 >> ou << ---- >>;

h) eixo: << AMBIENTE E SAÚDE >>/<< CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS >>/<< outros conforme catálogos e guia >>/<< Cursos experimentais, art. 81, Lei nº 9.394/1996 >> ou << -- -- >>;

i) área de conhecimento: << Ciências Exatas e da Natureza >>/<< Ciências Biológicas >>/<< Engenharia >>/<< Ciências da Saúde >>/<< Ciências Agrárias >>/<< Ciências Sociais Aplicadas >>/<< Ciências Humanas >>/<< Linguística, Letras e Artes >>/<< Multidisciplinar >>;

j) forma: << integrada/concomitante/subsequente >> ou << ---- >>;

k) organização do Tempo Escolar/Acadêmico: << série anual >>/ << ciclo >>/ << alternância >>/ << período semestral >>/ << módulo >>/ << esgotamento disciplina por disciplina >>/ << multisseriado >>/ << grupos não seriados >>/ << por idade >>/ << outros critérios >> ou << -- -- >>;

l) ato legal de autorização: << informar Resolução nº 68/2016/CONSUP/IFTO, de 23 de novembro de 2016, ou conforme consta no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) >>;

m) portaria de reconhecimento ou renovação do reconhecimento: << informar portaria de reconhecimento ou renovação do reconhecimento (mais recente), incluindo o número e a data da portaria; informar o número, a seção, página e data de publicação no DOU para cursos de graduação >>;

n) carga horária mínima do curso: << informar carga horária mínima do curso em horas de 60 (sessenta) minutos conforme PPC >>;

o) identificação dos componentes curriculares (disciplinas) obrigatórios/eletivos e não obrigatórios cursados, indicando: código de identificação constante no SIGA; nome do componente curricular; ano/semestre (conforme o caso) em que foi cursado; carga horária do componente curricular em horas de 60 (sessenta) minutos; frequência (percentual da carga horária cursada), aproveitamento (notas/conceitos ou outro) e situação final – SF (preferencialmente por extenso), conforme Organização Didático-Pedagógica (ODP) e PPC; para curso de graduação, informar nome do(s) docente(s) e titulação;

p) identificação dos componentes curriculares (atividades complementares, estágio supervisionado, trabalho de conclusão de curso, enriquecimento curricular e/ou outras que vierem a ser regulamentadas), obrigatórios ou não obrigatórios (optativos/facultativos), cursados indicando: código de identificação constante no SIGA; descrição (preenchimento deste campo facultativo ou obrigatório conforme especificidade do curso/ODP); carga horária obrigatória e realizada em horas de 60 (sessenta) minutos conforme o caso;

aproveitamento conforme o caso, e situação final – SF (preferencialmente por extenso), conforme ODP e PPC;

q) título do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), se houver;

r) perfil do egresso para os cursos técnicos, cursos superiores de tecnologia e cursos de qualificação/FIC-integrados;

s) observações, quando houver necessidade de incluir informações que caracterizem casos omissos a esta norma. Caso não haja observações, deverá constar a seguinte expressão: “sem observações”;

t) legenda, conforme necessidade;

u) município/UF e data da emissão do histórico escolar; e

v) assinatura do responsável/servidor pela emissão do histórico escolar, seguida da assinatura do gestor máximo de ensino da unidade, com o carimbo desses servidores na última folha do histórico escolar:

1. no caso de histórico escolar final, o responsável/servidor pela emissão do histórico escolar e o gestor máximo de ensino da unidade/*campus* deverão rubricar a folha inicial e a(s) intermediária(s) no canto inferior direito, sem a necessidade de carimbá-las;

2. no caso de histórico parcial, emitido diretamente pelo SIGA, deverá constar a seguinte inscrição: “Este Histórico Escolar é parcial e poderá sofrer alterações a qualquer momento”, e constar no campo das assinaturas apenas o código de validação;

V - rodapé contendo minimamente:

a) endereço completo da unidade; e

b) paginação no formato << xx/xx >> e o horário de impressão.

§ 1º Em hipótese alguma deve-se deixar espaços “em branco” no histórico escolar.

§ 2º Quando determinada informação não se aplicar à especificidade do curso, deve-se anular o espaço por linha tracejada (----).

§ 3º As informações e formatações que deverão constar no histórico escolar são as que se encontram no Apêndice D.

Art. 23. No anverso do certificado deverão constar as seguintes informações:

I - no cabeçalho:

a) brasão da República Federativa do Brasil;

b) identificação hierárquica: República Federativa do Brasil, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins; e

c) título do documento: CERTIFICADO;

II - no *caput*, minimamente:

a) a função de quem está certificando (gestor máximo da unidade); e

b) o nome do IFTO;

III - os dados pessoais do estudante/interessado/participante/ministrante:

a) nome completo, sem abreviações, conforme registro civil;

b) nacionalidade;

c) naturalidade e UF;

d) data de nascimento;

e) número da Cédula de Identidade (CI)/Registro Geral (RG); e

f) órgão expedidor/Unidade Federativa (UF);

IV - Os dados da natureza:

a) no campo natureza informar, sem abreviações, se o interessado “concluiu (...)”, “participou (...)”, “ministrou (...)”, entre outras possibilidades que se incluam na definição de certificado;

b) data de conclusão;

c) nome do curso e sua respectiva área de conhecimento/nome do evento/entre outros que não caracterizam diplomação;

d) período de realização; e

e) quantidade de horas;

V - outros dados:

a) município/UF e data da emissão do certificado; e

b) assinatura do gestor máximo da unidade, ou outros, seguida da assinatura do estudante/interessado/participante/ministrante e, facultativamente, a assinatura do responsável pelo evento.

Parágrafo único. As informações e formatações que deverão constar no anverso do certificado são as que se encontram Apêndice E1.

Art. 24. No verso do certificado deverão constar as seguintes informações:

I - no cabeçalho:

a) brasão da República Federativa do Brasil; e

b) identificação hierárquica: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, Ato legal de criação do IFTO, unidade, Ato legal de criação da unidade (se for o caso), número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da unidade, Setor de Registros Escolares.

II - na parte central:

a) informar números de registro, livro e folha;

b) informar processo, caso tenha sido aberto;

c) informar município, UF, data do registro; e

d) informar nome do responsável pelo registro do certificado, seguido de cargo/função e portaria ou instrumento legal de designação de competência;

III - no campo bases legais informar:

a) ato autorizativo do curso pelo Conselho Superior (CONSUP), conforme o caso, sendo este obrigatório para cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) ou de qualificação profissional do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), e certificações intermediárias dos cursos técnicos, quando houver; e

b) inserção do número do cadastro do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) nos certificados dos concluintes de cursos correspondentes a qualificações e especializações técnicas de nível médio, para que tenham validade nacional para fins de exercício profissional, conforme § 2º do art. 22 da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012;

IV - no campo Perfil do Egresso/observações, constará:

a) obrigatoriamente, informações quanto ao “perfil do egresso” para os cursos FIC/PROEJA, certificações intermediárias dos cursos técnicos (quando houver) e capacitações/formação continuada;

b) facultativamente, este campo poderá conter informações quanto a equipe/comissão/comitê certificador(a) ou gestor(a) ou outras informações consideradas relevantes nos casos de certificação por participação ou realização de palestras, seminários, semanas pedagógicas, feiras de ciências, execução de projetos, programas institucionais (Programa de Bolsa de Iniciação à Docência – PIBID, Programa de Educação Tutorial – PET, monitorias, tutorias, entre outros);

c) este espaço também poderá ser utilizado para situações em que os demais espaços não supram as necessidades de dados de identificação de “certificando”, bem como da natureza do evento; e

d) caso este espaço não seja utilizado, deverá ser inutilizado com linha diagonal transversa de ponta a ponta.

Parágrafo único. As informações e formatações que deverão constar no verso do certificado são as que se encontram no Apêndice E2.

Art. 25. No verso do certificado de pós-graduação *lato sensu* deverão constar as seguintes informações:

I - no cabeçalho:

a) brasão da República Federativa do Brasil; e

b) identificação hierárquica: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins;

II - no campo de informações sobre registro (lateral esquerda), informar:

a) números de registro, livro e folha;

b) processo, caso tenha sido aberto;

c) município, UF, data do registro; e

d) nome do responsável pelo registro do certificado, seguido de cargo/função e portaria ou instrumento legal de designação de competência;

III - no campo bases legais (lateral esquerda), informar:

a) ato legal de credenciamento da instituição;

b) ato autorizativo do curso pelo CONSUP; e

c) os dizeres “O IFTO declara que o presente curso cumpriu todas as disposições da Resolução CES/CNE nº 1, de 8 de junho de 2007”.

IV - no campo dados do estudante, informar:

a) nome dos estudantes;

b) matrícula; e

c) data da matrícula;

V - no campo dados do curso, informar:

a) nome do curso;

b) nome da habilitação;

c) nível da formação;

d) modalidade;

e) carga horária; e

f) código, nome e carga horária das disciplinas, e o respectivo aproveitamento do estudante, além de constar o nome do docente responsável e sua titulação.

VI - no campo trabalho de conclusão de curso, informar:

- a) código do componente curricular;
- b) título do trabalho; e
- c) nota obtida pelo estudante.

Parágrafo único. O Apêndice E3 apresenta o modelo de como deve estar organizado e quais informações devem compor o verso do certificado dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

Art. 26. No anverso do diploma, deverão constar as seguintes informações:

I - no cabeçalho:

- a) brasão da República Federativa do Brasil e logomarca do IFTO e parceiros, conforme o caso;
- b) identificação hierárquica: República Federativa do Brasil, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins; e
- c) título do documento: DIPLOMA;

II - no *caput*, minimamente:

- a) a função de quem está diplomando (gestor máximo do IFTO);
- b) o nome da instituição;
- c) o nome do curso;
- d) a data de conclusão do curso/colação de grau (exclusivo para cursos de graduação): << Informar dia/mês/ano para cursos de graduação >>;
- e) a data de conclusão do curso/solenidade de formatura (se realizada): << Informar dia/mês/ano da solenidade de formatura para o caso do estudante que tenha participado dessa solenidade >>; << Informar dia/mês/ano do último componente curricular realizado com aproveitamento para o caso de o estudante ter sido dispensado da solenidade de formatura >>; e
- f) a habilitação/grau conferido;

III - os dados pessoais do egresso:

- a) nome completo, sem abreviações, conforme registro civil;
- b) nacionalidade;
- c) naturalidade e UF;
- d) data de nascimento; e
- e) número da Cédula de Identidade (CI)/Registro Geral (RG) com o órgão expedidor/Unidade Federativa (UF);

IV - outros dados:

- a) município/UF e data da expedição do diploma;
- b) assinatura do gestor máximo do IFTO, seguida da assinatura do egresso e da assinatura do diretor da unidade; e
- c) nome da expedidora: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins - << inserir nome da unidade >>.

Parágrafo único. As informações e formatações que deverão constar no anverso do diploma são as que se encontram Apêndice F1, em que constam exemplos para estudante de curso de graduação e estudante de curso da educação profissional técnica de nível médio com ou sem participação na solenidade de formatura.

Art. 27. As informações que deverão constar no verso do diploma:

I - identificação do IFTO com o ato legal de criação do IFTO, seguida da identificação da unidade, razão social e respectivo número do CNPJ;

II - número do registro realizado no Livro de Registro de Expedição de Diplomas;

III - número do livro;

IV - número da folha do livro;

V - data do registro do diploma;

VI - número do processo de solicitação de emissão do diploma;

VII - indicação de que o diploma possui validade em todo o território nacional;

VIII - indicação do município, UF e data de registro do diploma;

IX - nome e assinatura do responsável pelo registro no Setor de Registros Escolares, indicando seu cargo/função e a portaria que o nomeou para este cargo/função; e

X - no campo bases legais:

a) indicar ato legal de autorização do curso pelo CONSUP;

b) indicar portaria de reconhecimento ou renovação do reconhecimento (mais recente), contendo o número, a data, seção e página da publicação no DOU para cursos de graduação, ou indicar o número do processo de solicitação de reconhecimento ou renovação de reconhecimento seguido do dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma: Portaria Normativa MEC nº 23, de 21 de dezembro de 2017; e

c) para o curso técnico de nível médio e certificações intermediárias, indicar o art. 36-B da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a inserção do número do cadastro do SISTEC nos diplomas e certificados dos concluintes de curso técnico de nível médio ou correspondentes qualificações e especializações técnicas de nível médio, para que tenham validade nacional para fins de exercício profissional.

Parágrafo único. As informações e formatações que deverão constar no verso do diploma são as que se encontram no Apêndice F2.

Art. 28. As informações que deverão constar no Livro de Registro de Expedição de Certificados e no Livro de Registro de Expedição de Diplomas são:

I - na capa dura de cor verde deverá ser informado:

a) brasão da República Federativa do Brasil;

b) identificação hierárquica: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, unidade; e

c) título do livro: Livro de Registro de Expedição de Certificados/Livro de Registro de Expedição de Diplomas;

II - na lombada deve ser observado o que dispõe a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR 12225:2004 quanto às informações e documentações dispostas no item lombada, ou outra que venha a substituí-la;

III - no termo de abertura dos livros:

a) identificação hierárquica: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, Ato legal de criação do IFTO, unidade, Ato legal de criação da unidade (se for o caso), número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da unidade, Setor de Registros Escolares;

b) título: TERMO DE ABERTURA;

c) no corpo do texto constarão os dizeres: “Este livro contém << informar número de folhas >> folhas numeradas tipograficamente, conferidas e rubricadas por mim, e se destina ao

registro de << informar a natureza: Certificado ou Diploma >> do << informar a unidade >>, do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins”; e

d) na parte inferior, após os dizeres postos na alínea “c”, informar: o município, a UF, o dia, o mês e o ano em que ocorreu a abertura, seguida de assinatura e carimbo do servidor responsável;

IV - nas folhas numeradas e rubricadas, deverão constar:

a) no cabeçalho:

1. brasão da República Federativa do Brasil; e

2. identificação hierárquica: República Federativa do Brasil, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins;

b) informações do curso, tais como: nome do curso e da habilitação/grau conferido, data da conclusão do curso, data da colação de grau (para curso de graduação);

c) espaço destinado para constar o número e a data da resolução do Conselho Superior do IFTO de autorização de funcionamento do curso;

d) espaço destinado para constar o número e a data de publicação no DOU da portaria de reconhecimento/renovação do reconhecimento (sempre a mais recente) para o curso de graduação;

e) informações do concluinte/titular, tais como: nome completo sem abreviações, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, Unidade Federativa (UF), número da Cédula de Identidade (RG), e órgão expedidor/Unidade Federativa (UF);

f) espaço destinado para constar o número do registro (obedecendo-se a ordem/sequência numérica do menor para o maior);

g) espaço destinado para constar o número do processo de solicitação de expedição;

h) espaço destinado para constar o número de série do diploma;

i) espaço destinado para a inserção do número do cadastro do SISTEC nos diplomas e certificados dos concluintes de curso técnico de nível médio ou correspondentes qualificações e especializações técnicas de nível médio, para que tenham validade nacional para fins de exercício profissional;

j) espaço para constar a data da expedição do diploma/certificado e a data do registro do diploma/certificado, não podendo ser a mesma data;

k) espaço para observações, tais como: registro de procurador, registro de apostilamentos, validação de 2ª via, validação de rasuras e/ou outras informações;

l) espaço destinado para registro da data da entrega; assinatura, nome, matrícula e portaria de nomeação para a função de quem efetuou o registro; assinatura de quem providenciou a entrega do documento; e a assinatura do concluinte/procurador; e

m) no rodapé de cada folha, deve constar número da folha da seguinte forma: “Folha nº << número da folha >>”, sem que haja numeração no verso, devendo fazer no registro dos documentos emitidos a referência da seguinte forma: << Folha nº <>--->>;

V - no termo de encerramento dos livros:

a) identificação hierárquica: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, Ato legal de criação do IFTO, unidade, Ato legal de criação da unidade (se for o caso), número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da unidade; Setor de Registros Escolares;

b) título: TERMO DE ENCERRAMENTO;

c) no corpo do texto constarão os dizeres: “Serviu o presente livro com << informar número de folhas >> folhas numeradas tipograficamente, conferidas e rubricadas. Neste livro foram registrados << número de registros efetivados, excetuando-se os espaços que foram inutilizados >> registros de << informar a natureza: Certificado ou Diploma >>, emitidos pelo << informar a unidade >>, do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins”; e

d) na parte inferior, após os dizeres postos na alínea “c”, informar: o município, a UF, o dia, o mês e o ano em que ocorreu o encerramento, seguidos de assinatura e carimbo do servidor responsável.

§ 1º Pautando-se pelo princípio da economicidade, a especificação quanto à finalidade do livro, se este é para emissão de certificados ou para emissão de diplomas, deverá ser realizada apenas nos termos de abertura e encerramento.

§ 2º Caberá ao Setor de Registros Escolares providenciar a lombada, informando a finalidade do livro, o número do livro, bem como sua manutenção para fins de guarda e probidade da documentação.

§ 3º Cada unidade deverá manter seu respectivo Livro de Registro de Expedição de Certificados ou Livro de Registro de Expedição de Diplomas sem rasuras ou remendos, preenchido com caneta de tinta azul, contendo todas as assinaturas e dados requisitados.

§ 4º Caso ocorra rasura no Livro de Registro de Expedição de Certificados ou no Livro de Registro de Expedição de Diplomas, o responsável pelo Setor de Registros Escolares deverá proceder à inutilização do espaço com risco diagonal ponta a ponta, além de constar carimbo com a respectiva assinatura na linha traçada.

§ 5º A unidade deverá utilizar um Livro de Registro de Expedição de Certificados e um Livro de Registro de Expedição de Diplomas independentes.

I - para a unidade que vinha se utilizando do mesmo livro para registros simultâneos, deverá providenciar a utilização de um novo livro apenas para registro de expedição de diplomas, podendo continuar o atual livro para registro de expedição de certificados;

II - cada unidade deve iniciar a numeração da primeira folha da seguinte forma: “Folha nº 001” até o limite que o livro permitir; e

III - cada unidade também deve proceder à inserção do número do registro, iniciando em “001” até o limite que o livro permitir.

§ 6º Os novos livros de Registro de Expedição de Certificados e de Registro de Expedição de Diplomas deverão passar a adotar a seguinte forma de numeração:

I - o número do Livro Registro de Expedição de Certificados deve se dar da seguinte forma << Livro: C-001 >>, ou seja, este é o livro nº 1 para registros dos certificados, e assim por diante; e

II - o número do Livro Registro de Expedição de Diplomas deve se dar da seguinte forma << Livro: D-001 >>, ou seja, este é o livro nº 1 para registros dos diplomas, e assim por diante.

§ 7º As informações e formatações que deverão constar no Livro de Registro de Expedição de Certificados ou no Livro de Registro de Expedição de Diplomas são as que se encontram no Apêndice G.

Art. 29. Ficam estipuladas, nos apêndices desta norma, as formatações (tipo e tamanho de letras, cores, espaços, recuos, margens, orientação de página, dentre outros) a serem utilizadas nos requerimentos, declarações, históricos, certificados, diplomas e livros de registro.

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



Art. 30. A expedição de declarações, históricos escolares, certificados e diplomas considera-se incluída nos serviços educacionais prestados pelo IFTO, não ensejando a cobrança de qualquer valor, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especiais, por opção do estudante.

§ 1º Com base no Parecer CNE/CES nº 364/2002, e nos termos do art. 90 da Lei nº 9.394/1996 e da Informação CGLNES/SESU nº 57, de 17 de julho de 2002, facultar-se-á a regularidade de cobrança de taxas em cursos de aperfeiçoamento e de pós-graduação *lato sensu* ministrados pelo IFTO, sendo isto previsto nos editais e projetos pedagógicos dos respectivos cursos.

§ 2º O IFTO expedirá diploma e certificado com a flexão de gênero correspondente ao sexo da pessoa diplomada, ao designar a profissão e o grau obtido, conforme Lei nº 12.605, de 3 de abril de 2012, e suas atualizações.

§ 3º As pessoas já diplomadas ou certificadas poderão requerer na respectiva unidade a reemissão gratuita dos diplomas e certificados com a devida correção.

Art. 31. Fica assegurada a gratuidade prevista no inciso IV do art. 206 da Constituição Federal para emissão de segundas vias dos documentos institucionais constantes nesta normativa.

TÍTULO V  
REVALIDAÇÃO DOS DIPLOMAS E HISTÓRICOS ESCOLARES DE CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL  
MÉDIO EMITIDOS POR INSTITUIÇÕES ESTRANGEIRAS  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 32. É garantido o direito de solicitação de reconhecimento de diplomas e históricos escolares de cursos técnicos de nível médio expedidos por instituições estrangeiras de ensino técnico a brasileiros e a estrangeiros.

Art. 33. Os diplomas e históricos escolares de cursos técnicos de nível médio expedidos por instituições estrangeiras de ensino técnico serão declarados equivalentes aos concedidos pelo IFTO quando houver correspondência de conteúdos, carga horária, frequência, e similaridade ou afinidade nas habilitações.

CAPÍTULO II  
DO TRÂMITE

Art. 34. O pedido de reconhecimento de diploma e histórico escolar de curso técnico de nível médio será formalizado mediante requerimento do interessado no Setor de Protocolo da unidade, podendo ser realizado pelo diplomado, ou, nos casos em que este for incapaz, pelo seu responsável legal ou procurador devidamente constituído, dirigido ao gestor máximo da unidade.

§ 1º A apresentação da documentação completa é de responsabilidade do requerente, cabendo a ele verificar a possibilidade de exigência, por parte da comissão, de documentação adicional, exames e provas.

§ 2º Ao efetuar o requerimento, o interessado declara aceitar as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 35. Caberá ao interessado:

I - preencher o requerimento e entregar a documentação (documento original para digitalizar ou imagem digitalizada armazenada em dispositivo eletrônico acompanhada do documento original) a ser autuada ao processo pelo Setor de Protocolo;

II - acompanhar os trâmites, prazos, juntada de documentação e/ou informações complementares solicitadas, e realizar exames e provas caso se façam necessárias;

- III - retirar o certificado ou o diploma revalidado;
- IV - solicitar cópia dos autos processuais em caso de indeferimento da revalidação;
- V - impetrar recurso caso seja indeferida a revalidação; e
- VI - observar para que a tradução de todos os documentos expedidos em língua estrangeira sejam efetivadas por Tradutor Público e Intérprete Comercial, exceto os que estejam em Língua Portuguesa.

Art. 36. Caberá ao Setor de Protocolo:

I - providenciar a digitalização dos documentos e/ou conferir as imagens já digitalizadas com o original;

II - proceder à abertura de processo e consequente autuação no Sistema Eletrônico de Informações dos seguintes documentos digitalizados:

- a) requerimento preenchido e assinado pelo interessado;
- b) documento de identificação com foto e assinatura. Se estrangeiro, cópia da carteira permanente de estrangeiro ou comprovante de regularidade de permanência no país emitido pela Polícia Federal, nos termos da Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980;
- c) CPF ou documento de identificação em que conste o número do CPF, para brasileiro ou naturalizado;
- d) Certidão de Registro Civil ou Casamento (caso o nome do interessado tenha sido alterado após a expedição do diploma em virtude do casamento);
- e) comprovação de que está em dia com suas obrigações militares (para indivíduos do sexo masculino entre 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos) conforme dispõe Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1996, e suas alterações;
- f) certificado ou comprovação de conclusão do nível de ensino ou equivalente que anteceda a certificação ou a diplomação solicitada;
- g) histórico escolar e os programas com os conteúdos programáticos do curso, contendo carga horária e matriz curricular, devidamente visados por autoridade consular brasileira sediada no país onde foram expedidos;
- h) certificado de proficiência em Língua Portuguesa para estrangeiros, exceto para os naturais de países cuja língua oficial seja o português;
- i) documentação comprobatória do responsável legal ou, conforme o caso, do procurador devidamente constituído, nos casos previstos no *caput*; e
- j) diploma/certificado;

III - proceder ao encaminhamento da solicitação (processo do SEI e autuação física) ao coordenador do curso ou equivalente.

§ 1º O diploma/certificado e o histórico escolar, todos originais, deverão ser acondicionados nas pastas utilizadas para processos físicos/envelopes institucionais, constando na parte externa da pasta/envelope:

I - o nome do requerente;

III - o número do processo gerado no SEI;

III - a data e a seguinte descrição: "Processo físico referente à revalidação de diploma/certificado do requerente << inserir nome do requerente >> aberto no Sistema Eletrônico de Informações"; e

IV - anexos com a seguinte descrição: "Estão anexados a este processo físico << inserir nomes dos anexos >>".

§ 2º O diploma/certificado e o histórico escolar não deverão ser perfurados ou receber o carimbo do Setor de Protocolo.

§ 3º O acondicionamento do diploma/certificado e do histórico escolar ao processo será realizado pelo Setor de Protocolo, colocando-os dentro de uma folha plástica transparente.

§ 4º O Setor de Protocolo deverá providenciar a entrega de um recibo ao requerente referente à parte física do processo, apresentando as mesmas descrições da capa da pasta/envelope.

Art. 37. A análise da equivalência será realizada pela maioria simples do colegiado do curso, sendo este trabalho conduzido pelo coordenador do curso ou equivalente.

Art. 38. Os aspectos a serem analisados pela maioria simples do colegiado do curso serão:

I - afinidade de área entre o curso realizado no exterior e os ofertados pelo IFTO;

II - título da habilitação/ocupação conferida;

III - adequação da documentação apresentada. Constatando-se descumprimento do previsto nos incisos II e III do art. 26, a comissão contatará o interessado via comunicação eletrônica (*e-mail* enviado pelo SEI) ou por ligação telefônica (reduzida a termo e autuada no SEI) e emitirá, num prazo de até 10 (dez) dias, uma solicitação ao interessado para que apresente comprovações complementares ou contrarrazão; e

IV - correspondência do curso realizado no exterior com o que é oferecido no Brasil.

Art. 39. Cabe ao colegiado do curso:

I - solicitar qualquer documentação complementar, caso seja necessária à análise e julgamento do processo;

II - comunicar ao interessado, via comunicação eletrônica (*e-mail* enviado pelo SEI) ou por ligação telefônica (reduzida a termo e autuado no SEI), caso haja necessidade, que este poderá realizar avaliações teórico-práticas (em Língua Portuguesa), versando sobre as competências e habilidades requisitadas pela habilitação/ocupação pleiteada, caso restem dúvidas quanto à equivalência dos estudos realizados no exterior aos correspondentes nacionais;

III - proceder à análise e elaborar parecer circunstanciado constando de relatório, análise e voto;

IV - proceder à juntada ao processo dos procedimentos que foram adotados durante a análise; e

V - encaminhar o processo, inclusive a parte física (que contém os documentos originais), ao Setor de Registros Escolares para os procedimentos finais e apostilamento de revalidação.

Art. 40. Caberá ao Setor de Registros Escolares:

I - proceder ao apostilamento do diploma/certificado e do histórico escolar e consequentes encaminhamentos para que seja colhida a assinatura do reitor, considerando-se de que se trata de nova habilitação para diplomas;

II - proceder ao apostilamento e consequentes encaminhamentos para que seja colhida a assinatura do gestor máximo da unidade, considerando-se de que se trata de nova ocupação;

III - comunicar o resultado do processo ao interessado por meio eletrônico no próprio processo SEI ou por ligação telefônica (reduzida a termo e autuado no SEI);

IV - fornecer cópia dos autos processuais caso a revalidação seja indeferida, se solicitado pelo interessado;

V - manter controle da entrega desses documentos emitidos; e

VI - arquivar o processo nos assentamentos do setor.

§ 1º Após o apostilamento no diploma/certificado e no histórico escolar, ambos originais, caberá ao Setor de Registros Escolares digitalizar (frente e verso) o diploma/certificado e o histórico escolar que foram apostilados e autuar ao processo no SEI.

§ 2º O Setor de Registros Escolares deverá entregar o diploma/certificado e o histórico escolar ao interessado ou ao seu representante legal, e proceder ao encerramento do processo e conseqüente arquivamento nos assentamentos do setor.

Art. 41. O prazo máximo de resposta do IFTO à solicitação de reconhecimento será de até 6 (seis) meses a partir da data de seu protocolo.

Art. 42. Caso o processo de revalidação de diploma de Técnico de Nível Médio seja indeferido, caberá ao Setor de Registros Escolares:

I - dar ciência ao interessado, via comunicação eletrônica (*e-mail* enviado pelo SEI) ou por ligação telefônica (reduzida a termo e atuada no SEI), e providenciar, caso solicitado, cópia do processo; e

II - arquivar o processo nos assentamentos do setor.

§ 1º Caso seja indeferida a solicitação de revalidação de diploma de Técnico de Nível Médio, caberá recurso ao colegiado do curso, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de recebimento da resposta/decisão pelo interessado.

§ 2º Este recurso deverá, minimamente, conter as contrarrazões do interessado (defesa) e deverá ser autuado ao processo em tramitação no SEI pelo Setor de Registros Escolares e dirigido ao colegiado do curso.

Art. 43. O colegiado, de posse do recurso, poderá:

I - deferir o recurso e promover os encaminhamentos alusivos a esta Instrução Normativa; ou

II - manter a decisão pelo indeferimento e promover os encaminhamentos alusivos a esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Entende-se como encaminhamentos alusivos os contidos no art. 29.

Art. 44. O prazo máximo de resposta do IFTO à solicitação do recurso será de até 10 (dez) dias, a partir da data de protocolo.

Art. 45. O modelo de carimbo de apostilamento de revalidação a constar no verso do diploma/certificado e no histórico escolar encontra-se no Apêndice H1.

Parágrafo único. Havendo mais de uma folha no histórico escolar, bastará apenas o carimbo na última folha, seguida de rubrica nas folhas anteriores.

## TÍTULO VI

### DA AVERBAÇÃO E DO APOSTILAMENTO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS E SUAS REEMISSÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS DEFINIÇÕES E PRAZOS

Art. 46. Para fins de entendimento, temos que:

§ 1º Averbação de certificado e diploma consiste na alteração de informações pessoais do diplomado em função de alteração do estado civil, reconhecimento de paternidade, e/ou correção do número da cédula de identidade.

§ 2º Apostilamento de certificado e diploma consiste na inclusão de outra habilitação/ocupação no diploma/certificado já expedido e registrado pelo IFTO ou POR qualquer outra Instituição de Ensino Superior (IES) credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 3º Reemissão de certificado e diploma consiste na expedição de diplomas e certificados com a flexão de gênero correspondente ao sexo da pessoa diplomada ao designar a profissão

e o grau obtido, conforme A Lei nº 12.605, de 3 de abril de 2012, e suas atualizações.

Art. 47. Ficam estipulados até 90 (noventa) dias, contados a partir da data do protocolo, para a entrega dos diplomas/certificados com as devidas averbações ou a reemissão.

Parágrafo único. Para o caso de apostilamento, por se tratar de uma apostila de nova habilitação concluída, os prazos para expedição do carimbo e do seu registro seguirão os mesmos já adotados nesta norma para expedição e registro de diplomas.

**CAPÍTULO II**  
**DO TRÂMITE**  
**Seção I**  
**Da Averbação**

Art. 48. O requerimento para averbação deverá ser realizado pelo interessado, ou, nos casos em que este for incapaz, por seu responsável legal ou procurador devidamente constituído, no Setor de Protocolo da unidade.

Art. 49. Caberá ao interessado o preenchimento do requerimento e a entrega da documentação (documento original para digitalizar ou imagem digitalizada armazenada em dispositivo eletrônico acompanhada do documento original) a ser autuada ao processo pelo Setor de Protocolo, bem como acompanhar os trâmites e prazos a fim de garantia dos direitos atribuídos.

Art. 50. Caberá ao Setor de Protocolo:

I - providenciar a digitalização dos documentos e/ou conferir as imagens já digitalizadas com o original;

II - proceder à abertura de processo e consequente autuação no SEI dos seguintes documentos digitalizados:

a) requerimento preenchido e assinado pelo interessado;

b) documento de identificação oficial com foto e assinatura;

c) comprovação da alteração do estado civil, e/ou o reconhecimento de paternidade, e/ou correção do número da cédula de identidade; e

d) diploma/certificado;

III - proceder ao encaminhamento da solicitação (processo do SEI e autuação física) ao coordenador do curso ou equivalente.

§ 1º O diploma/certificado, original, deverá ser acondicionado na pasta utilizada para processos físicos/envelope institucional, constando na parte externa da pasta/envelope:

I - o nome do requerente;

II - o número do processo gerado no SEI;

III - a data e a seguinte descrição: "Processo físico referente à averbação de diploma/certificado do requerente << inserir nome do requerente >> aberto no Sistema Eletrônico de Informações; e

IV - anexos com a seguinte descrição: "Estão anexados a este processo físico << inserir nomes dos anexos >>".

§ 2º O diploma/certificado não deverá ser perfurado ou receber o carimbo do Setor de Protocolo.

§ 3º O acondicionamento do diploma/certificado ao processo será realizado pelo Setor de Protocolo, colocando-o dentro de uma folha plástica transparente.

§ 4º O Setor de Protocolo deverá providenciar a entrega de um recibo ao requerente referente à parte física do processo, apresentando as mesmas descrições da capa da pasta/envelope.

Art. 51. Caberá ao Setor de Registros Escolares:

I - receber e analisar a documentação (processo do SEI e autuação física) juntada;

II - proceder à averbação;

III - proceder à entrega do documento ao solicitante;

IV - manter controle da entrega desses documentos emitidos;

V - anotar no campo “observações” do Livro de Registro de Expedição de Certificados ou no Livro de Registro de Expedição de Diplomas, conforme o caso, o número do processo e a síntese das alterações averbadas;

VI - comunicar o resultado do processo ao interessado via comunicação eletrônica (*e-mail* enviado pelo SEI) ou por ligação telefônica (reduzida a termo e autuada no SEI); e

VII - arquivar o processo nos assentamentos do setor.

§ 1º Após a averbação no diploma/certificado original, caberá ao Setor de Registros Escolares digitalizar (frente e verso) o diploma/certificado que foi averbado e autuar o processo no SEI.

§ 2º O Setor de Registros Escolares deverá entregar o diploma/certificado ao interessado ou ao seu representante legal, e proceder ao encerramento do processo e consequente arquivamento nos assentamentos do setor.

Art. 52. O modelo de carimbo de averbação encontra-se no Apêndice H2.

## **Seção II Do Apostilamento**

Art. 53. O requerimento para apostilamento de nova habilitação ou ocupação deverá ser realizado pelo interessado, ou, nos casos em que este for incapaz, por seu responsável legal ou procurador devidamente constituído, no Setor de Protocolo da unidade.

Parágrafo único. Caberá ao estudante de curso de graduação interessado em apostilar a nova habilitação, no momento da abertura do processo de requerimento para a colação de grau, seja para período regular, seja em gabinete, dar o encaminhamento previsto no *caput*.

Art. 54. Caberá ao interessado o preenchimento do requerimento e a entrega da documentação (documento original para digitalizar ou imagem digitalizada armazenada em dispositivo eletrônico acompanhada do documento original) a ser autuada ao processo pelo Setor de Protocolo, bem como acompanhar os trâmites e prazos a fim de garantia dos direitos atribuídos.

Art. 55. Caberá ao Setor de Protocolo:

I - providenciar a digitalização dos documentos e/ou conferir as imagens já digitalizadas com o original;

II - proceder à abertura de processo e consequente autuação no SEI dos seguintes documentos digitalizados:

a) requerimento preenchido e assinado pelo interessado;

b) Certidão de Registro Civil ou de Casamento;

c) Cédula de Identidade;

d) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identificação em que conste o número do CPF;

e) comprovação de que está em dia com suas obrigações militares (para indivíduos do sexo masculino entre 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos) conforme dispõe Decreto nº

57.654, de 20 de janeiro de 1966, e suas alterações;

f) certificado ou comprovação de conclusão do nível de ensino ou equivalente que anteceda a certificação ou a diplomação solicitada.

g) documentação comprobatória do responsável legal, ou, conforme o caso, do procurador devidamente constituído, nos casos previstos em que se fizer necessário; e

h) diploma/certificado;

III - proceder ao encaminhamento da solicitação (processo do SEI e autuação física) ao Setor de Registros Escolares.

§ 1º O diploma/certificado, original, deverá ser acondicionado na pasta utilizada para processos físicos/envelope institucional, constando na parte externa da pasta/envelope:

I - o nome do requerente;

II - o número do processo gerado no SEI;

III - a data e a seguinte descrição: "Processo físico referente ao apostilamento de diploma/certificado do requerente << inserir nome do requerente >> aberto no Sistema Eletrônico de Informações"; e

IV - Anexos com a seguinte descrição: "Estão anexados a este processo físico: << inserir nomes dos anexos >>".

§ 2º O diploma/certificado não deverá ser perfurado ou receber o carimbo do Setor de Protocolo.

§ 3º O acondicionamento do diploma/certificado ao processo será realizado pelo Setor de Protocolo, colocando-o dentro de uma folha plástica transparente.

§ 4º O Setor de protocolo deverá providenciar a entrega de um recibo ao requerente referente à parte física do processo, apresentando as mesmas descrições da capa da pasta/envelope.

Art. 56. Caberá ao Setor de Registros Escolares no caso de apostilamento de certificado:

I - receber e analisar a documentação (processo do SEI e autuação física) juntada;

II - articular com os demais setores da unidade para verificar se o estudante possui alguma pendência que impeça a apostila e registro do certificado;

III - proceder ao apostilamento (carimbo) e consequentes encaminhamentos para que seja colhida a assinatura do gestor máximo da unidade, considerando-se de que se trata de nova ocupação para certificado;

IV - proceder ao registro da nova certificação apostilada no Livro de Registro de Expedição de Certificados;

V - digitalizar o certificado, verso e anverso, e proceder à juntada ao processo;

VI - comunicar o resultado do processo ao interessado via comunicação eletrônica (*e-mail* enviado pelo SEI) ou por ligação telefônica (reduzida a termo e autuada no SEI);

VII - proceder à entrega do certificado; e

VIII - arquivar o processo nos assentamentos do setor.

§ 1º Caso a primeira ocupação tenha sido realizada na mesma *unidade/campus* do IFTO, caberá ao Setor de Registros Escolares:

I - proceder ao registro da segunda ocupação no Livro de Registro de Expedição de Certificados; e

II - anotar no campo "observações" do Livro de Registro de Expedição de Certificados os dados do registro da segunda ocupação.

§ 2º Caso a primeira ocupação tenha sido realizada em outra unidade do IFTO, cabe ao gestor máximo da unidade em que foi realizado o curso da segunda habilitação/ocupação, através do processo aberto no SEI, solicitar ao gestor máximo da outra unidade que anote, no campo “observações” do Livro de Registro de Expedição de Certificados, a segunda ocupação.

Art. 57. No caso de apostilamento de diploma, devem ser dados os seguintes encaminhamentos:

I - o Setor de Registros Escolares deverá receber e analisar a documentação (processo do SEI e autuação física) juntada;

II - o Setor de Registros Escolares deverá articular com os demais setores da unidade para verificar se o estudante possui alguma pendência que impeça a apostila e registro do diploma;

III - o Setor de Registros Escolares deverá proceder ao apostilamento (carimbo) no verso do diploma;

IV - o Setor de Registros Escolares deverá autuar ao processo o Termo de responsabilidade para a instrução do processo de expedição do diploma, conforme o Apêndice A1, caso tenha sido subdelegada essa atribuição ao responsável pelo setor, com expedição de portaria pelo diretor da unidade;

V - o Setor de Registros Escolares deverá enviar o processo no SEI ao diretor da unidade, bem como a pasta/envelope contendo o diploma apostilado, solicitando:

a) autuação processual no SEI do Termo de responsabilidade para a instrução do processo de expedição do diploma, conforme o Apêndice A1, caso não tenha sido subdelegada essa atribuição ao responsável pelo Setor de Registros Escolares; e

b) os encaminhamentos cabíveis para envio da pasta/envelope contendo o diploma apostilado à Reitoria do IFTO para a assinatura do reitor;

VI - recebida a pasta/envelope contendo o diploma, o reitor do IFTO deverá:

a) assinar a apostila do diploma; e

b) restituir a pasta/envelope contendo o diploma apostilado ao diretor da unidade para os procedimentos complementares de registro e entrega do documento;

VII - recebida a pasta/envelope contendo o diploma apostilado, o diretor da unidade deverá:

a) autuar no SEI o Termo de responsabilidade para a instrução do processo de registro do diploma, conforme o Apêndice A2, caso não tenha sido subdelegada essa atribuição ao responsável pelo Setor de Registros Escolares; e

b) restituir a pasta/envelope contendo o diploma apostilado e o processo no SEI ao Setor de Registros Escolares para procedimentos complementares de registro.

VIII - caberá ao Setor de Registros Escolares:

a) autuar no SEI o Termo de responsabilidade para a instrução do processo de registro do diploma, conforme o Apêndice A2, caso tenha sido subdelegada essa atribuição ao responsável pelo setor, com expedição de portaria pelo diretor da unidade; e

b) proceder ao registro da nova habilitação apostilada no Livro de Registro de Expedição de Diplomas, com o preenchimento da data do registro.

c) digitalizar o diploma, verso e anverso, e proceder à juntada ao processo;

d) comunicar o resultado do processo ao interessado via comunicação eletrônica (*e-mail* enviado pelo SEI) ou por ligação telefônica (reduzida a termo e autuado no SEI);

e) proceder à entrega do diploma apostilado seguido do histórico final; e

f) arquivar o processo nos assentamentos do setor.



§ 1º Caso a primeira habilitação tenha sido realizada na mesma unidade/*campus* do IFTO, caberá ao Setor de Registros Escolares:

I - proceder ao registro da segunda habilitação no Livro de Registro de Expedição de Diplomas; e

II - anotar no campo “observações” do Livro de Registro de Expedição de Diplomas os dados do registro da segunda habilitação/ocupação.

§ 2º Caso a primeira habilitação tenha sido realizada em outra unidade no âmbito do IFTO, cabe ao gestor máximo da unidade em que foi realizado o curso da segunda habilitação/ocupação, através do processo aberto no SEI, solicitar ao gestor máximo da outra unidade/*campus* que anote, no campo “observações” do Livro de Registro de Expedição de Diplomas, a segunda ocupação.

§ 3º Caso a primeira habilitação tenha ocorrido em outra Instituição de Ensino Superior (IES), caberá ao Setor de Registros Escolares da unidade, através do processo aberto no SEI, solicitar ao diretor da unidade que solicite ao reitor o envio de ofício à IES de origem informando os dados relativos ao registro da apostila por parte do IFTO, o qual será produzido no mesmo processo.

Art. 58. Os procedimentos para a entrega do certificado ou do diploma apostilados seguirão os mesmos procedimentos regulamentados nesta Instrução Normativa.

Art. 59. Com relação aos prazos de apostilamento de certificado e diploma, da publicação no DOU e da publicação no *site* do IFTO (referente a diplomas apostilados de curso de graduação) seguirão os mesmos procedimentos regulamentados nesta Instrução Normativa.

Art. 60. O modelo de carimbo de apostilamento encontra-se no Apêndice H3.

### **Seção III Da Reemissão**

Art. 61. A reemissão de diploma/certificado segue os mesmos procedimentos de emissão do diploma/certificado, como se fosse a primeira via, conforme regulamentado nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A reemissão não incidirá em realização de novo registro, devendo ser registrada no campo “observações” do Livro de Registro de Expedição de Certificados ou no Livro de Registro de Expedição de Diplomas, conforme o caso, o número do processo e constar que houve a reemissão em virtude da adequação à flexão de gênero.

### **TÍTULO VII DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

Art. 62. A segunda via dos diplomas e certificados poderá ser expedida mediante os seguintes motivos: extravio (perda, furto, roubo) ou danificação (dano parcial ou total).

Parágrafo único. O requerimento para emissão de segunda via, conforme descrito no *caput*, poderá ser realizado pelo interessado ou, nos casos em que este for incapaz, por seu responsável legal ou procurador devidamente constituído, no Setor de Protocolo da unidade.

Art. 63. Caberá ao interessado preencher o requerimento e entregar a documentação (documento original para digitalizar ou imagem digitalizada armazenada em dispositivo eletrônico acompanhada do documento original) a ser autuada ao processo pelo Setor de Protocolo, bem como acompanhar os trâmites e prazos, com vistas a garantir-lhe os direitos atribuídos.

Art. 64. Caberá ao Setor de Protocolo:

I - providenciar a digitalização dos documentos e/ou conferir as imagens já digitalizadas com o original;

II - proceder à abertura de processo e consequente autuação no SEI dos seguintes documentos digitalizados:

a) requerimento preenchido e assinado pelo interessado;

b) Boletim de Ocorrência (BO) da perda, do furto, do roubo ou da destruição, expedido por órgão competente, ou outro documento que comprove a denúncia à Polícia Civil ou a órgão equivalente, ou declaração (a próprio punho) de extravio de documento;

c) documento de identificação oficial com foto e assinatura;

d) Certidão de Casamento ou de Nascimento com a averbação;

e) diploma/certificado, no caso de dano parcial;

III - proceder ao encaminhamento da solicitação (processo do SEI e autuação física) ao Setor de Registros Escolares;

IV - registrar a seguinte descrição "Estão anexados a este processo físico << inserir nomes dos documentos >>".

§ 1º O diploma/certificado original, com dano parcial, deverá ser acondicionado na pasta utilizada para processos físicos ou em envelope institucional, constando na parte externa da pasta/envelope:

I - o nome do requerente;

II - o número do processo gerado no SEI; e

III - a data e a seguinte descrição "Processo físico referente à emissão de segunda via de diploma/certificado do requerente << inserir nome do requerente >> aberto no Sistema Eletrônico de Informações".

§ 2º O diploma/certificado com dano parcial não deverá ser perfurado ou receber o carimbo do Setor de Protocolo e deverá ser acondicionado por esse setor em uma folha plástica transparente.

§ 3º O Setor de Protocolo deverá providenciar a entrega de um recibo ao requerente referente à parte física do processo, apresentando as mesmas descrições da capa da pasta/envelope.

Art. 65. Caberá ao Setor de Registros Escolares:

I - receber e analisar a documentação (processo do SEI e autuação física) juntada;

II - proceder à emissão de novo diploma/certificado (nos moldes regulamentados nesta Instrução Normativa) constando os dados usuais utilizados na confecção da 1ª via, e no verso deve constar o carimbo da apostila da 2ª via;

III - proceder à entrega do documento ao solicitante;

IV - manter controle da entrega desses documentos emitidos;

V - anotar no campo "observações" do Livro de Registro de Expedição de Certificados ou no Livro de Registro de Expedição de Diplomas, conforme o caso, o número do processo, e informar que houve a emissão de segunda via, constando também a data da emissão e o novo número de série;

VI - comunicar o resultado do processo ao interessado por meio eletrônico no próprio processo do SEI ou por ligação telefônica (reduzida a termo e autuada no SEI); e

VII - arquivar o processo nos assentamentos do setor.

§ 1º Após a emissão da segunda via do diploma/certificado original, caberá ao Setor de Registros Escolares digitalizar (frente e verso) o diploma/certificado e autuá-lo ao processo

no SEI.

§ 2º O Setor de Registros Escolares deverá entregar o diploma/certificado ao interessado ou ao seu representante legal, e proceder ao encerramento do processo e consequente arquivamento nos assentamentos do setor.

§ 3º Nomes de municípios, de pessoas, da instituição e as assinaturas de autoridades e do interessado devem ser atualizados conforme a data da expedição da segunda via.

§ 4º Nome do curso, portaria de reconhecimento e habilitações (se for o caso), data da conclusão do curso e colação de grau são dados inalteráveis.

Art. 66. Ficam estipulados até 90 (noventa) dias, contados a partir da data do protocolo, para a entrega da segunda via dos diplomas/certificados.

Parágrafo único. A contagem do prazo previsto no *caput* será suspensa caso haja pendências por parte do interessado.

Art. 67. O modelo de carimbo de apostilamento de segunda via encontra-se no Apêndice H4.

## TITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. A Reitoria divulgará, sempre que necessário, adendos, normas complementares e avisos oficiais sobre o tema.

Art. 69. Os casos omissos serão resolvidos no âmbito da Reitoria do IFTO.

Art. 70. A alteração desta norma poderá ocorrer desde que haja:

I - motivação *supra legis*, por tratar-se de publicação de norma legal que obrigue as IES a cumprir determinada obrigação;

II - motivação de ação civil pública, mandado de segurança ou outra forma impetrada ao Ministério Público Federal (MPF) ou exigida por órgãos de controle;

III - motivação popular, abaixo-assinados de estudantes ou profissionais da educação, obedecendo-se à proporcionalidade de cinquenta por cento mais um, conforme segmento, com suas motivações analisadas pela Pró-Reitoria de Ensino e considerações do CONSUP, que deverá legitimar tal documento; ou

IV - outra forma a ser considerada pela Pró-Reitoria de Ensino e submetida ao CONSUP.

Parágrafo único. Os casos previstos nos incisos I e II serão implementados *ad referendum*, dada a sua urgência legal, tendo garantida sua homologação pelo CONSUP.

Art. 71. Fica assegurado o direito de se instaurar comissão para sindicância, bem como procedimentos administrativo-disciplinares, na forma da lei, sempre que houver descumprimento, no todo ou em parte, dos dispositivos previstos nesta norma.

Art. 72. Faculta-se a inserção de logotipos e a identificação de instituições parceiras, bem como assinaturas complementares, nos modelos de que trata esta Instrução Normativa, conforme estabelecido em celebração de termos de convênio/cooperação técnica e consequentes planos de trabalho.

Art. 73. Faculta-se a inserção de logotipos de programas/projetos (PIBID/Programa de Residência Pedagógica – PRP/PET/Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC/dentre outros) nos modelos de que trata esta Instrução Normativa conforme termos de adesão celebrados pelo IFTO.

Art. 74. Os procedimentos para a emissão de declarações, históricos escolares, certificados, diplomas, livros de registro e outras providências para documentação dos setores de Extensão, Pesquisa e Inovação no âmbito do IFTO serão regulamentados *a posteriori*, respeitando-se a ordem e as instruções processuais postas neste regulamento.

Parágrafo único. Faculta-se, não havendo conflito de norma, a utilização de forma análoga dos dispositivos previstos neste regulamento pelos setores identificados no *caput*.

Art. 75. Caberá ao diretor da unidade decidir sobre a delegação de competência ao responsável pelo Setor de Registros Escolares com relação ao previsto nesta norma sobre os apêndices A1 e A2.

Parágrafo único. Havendo delegação de competência, o ato deverá ocorrer por meio de emissão de portaria.

Art. 76. Caberá ao Setor de Registros Escolares, por meio da Direção/Gerência de Ensino da unidade, requerer pelo SEI à Pró-Reitoria de Ensino o envio de novo Livro de Registro de Expedição de Certificados e/ou Livro de Registro de Expedição de Diplomas, sempre com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Art. 77. O estudante de curso de graduação que participou de colação de grau após o dia 25 de abril de 2019 somente poderá ter a expedição de seu diploma, emissão de histórico escolar final e demais procedimentos acerca dessas temáticas seguindo ao regulamentado nesta Instrução Normativa.

Art. 78. As despesas com a publicação do extrato de informações no DOU do registro de diplomas de curso de graduação serão por conta da unidade ofertante do curso.

Art. 79. Conforme a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que estabelece a contagem de prazos nas disposições contidas nos arts. 66 e 67, será utilizado "dias corridos" para a contagem de prazos.

Art. 80. Fica revogada a Instrução Normativa nº 2/2017/CONSUP/IFTO, de 11 de dezembro de 2017.

Art. 81. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFTO.

Palmas, 21 de agosto de 2019.

PAULA KARINI DIAS FERREIRA AMORIM  
Reitora substituta do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Paula Karini Dias Ferreira Amorim, Reitora Substituta**, em 09/10/2019, às 19:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0775528** e o código CRC **81744571**.

## APÊNDICES DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2019/REI/IFTO

APÊNDICE A1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

APÊNDICE A2 – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA

APÊNDICE B – EXTRATO DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO – DOU

APÊNDICE C1 – DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

APÊNDICE C2 – DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

APÊNDICE C3 – DECLARAÇÃO DE INTEGRALIZAÇÃO

APÊNDICE C4 – DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

APÊNDICE D – HISTÓRICO ESCOLAR

APÊNDICE E1 – CERTIFICADO (ANVERSO)

APÊNDICE E2 – CERTIFICADO (VERSO)

APÊNDICE E3 – CERTIFICADO *LATO SENSU* (ANVERSO E VERSO)

APÊNDICE F1 – DIPLOMA (ANVERSO)

APÊNDICE F2 – DIPLOMA (VERSO)

APÊNDICE G – LIVRO DE REGISTRO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS / LIVRO DE REGISTRO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

APÊNDICE H1 – APOSTILA DE REVALIDAÇÃO

APÊNDICE H2 – AVERBAÇÃO

APÊNDICE H3 – APOSTILA

APÊNDICE H4 – APOSTILA 2ª VIA

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor  
Sul — CEP 77020-450  
Palmas/TO — (63) 3229-2200  
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

---

**Referência:** Processo nº 23235.025168/2017-26

SEI nº 0775528