



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 2/2016/REITORIA/IFTO, DE 18 DE AGOSTO DE 2016

Estabelece os procedimentos para a emissão de declarações, histórico escolar/acadêmico, certificados, diplomas e livro de registro, revoga a IN n.º 009/2011/REITORIA/IFTO, e a Resolução n.º 11/2011/CONSUP/IFTO, e dá outras providências.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pela Portaria n.º 545/2010 do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 30/4/2010, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

CONSIDERANDO o artigo 2º, §3, da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei n.º 6.815, de 19 de agosto de 1980, e suas alterações, que define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil, cria o Conselho Nacional de Imigração;

CONSIDERANDO a Lei n.º 12.605, de 3 de abril de 2012, que determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 57.654, de 20 de janeiro de 1996, e suas alterações, que regulamenta a lei do Serviço Militar (Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964), retificada pela Lei n.º 4.754, de 18 de agosto de 1965;

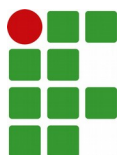
CONSIDERANDO a Portaria Normativa MEC n.º 40, de 13 de dezembro de 2007, que Institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o cadastro e-MEC de instituições e cursos superiores e consolida disposições sobre indicadores de qualidade, banco de avaliadores (BASIS) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições;

CONSIDERANDO a Portaria MEC n.º 230, de 9 de março de 2007, que trata de transferência de estudantes entre instituições e outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria MEC n.º 1.042, de 4 de novembro de 2015 e suas alterações, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;

CONSIDERANDO a Portaria DAU/MEC n.º 33, de 2 de agosto de 1978, e suas alterações, que estabelece nova sistemática para o registro dos diplomas de curso superior;

CONSIDERANDO a Nota Técnica n.º 39/2013/CGLNRS/DPR/SERES/MEC de 24 de junho de 2013, que apresenta esclarecimentos sobre expedição e registro de diplomas;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



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

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES n.º 8, de 31 de janeiro de 2007, que altera o art. 4º e revoga o art. 10 da Resolução CNE/CES n.º 1/2002, que estabelece normas para a revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES n.º 3, de 22 de junho de 2016, que dispõe sobre normas referentes à revalidação de diplomas de cursos de graduação e ao reconhecimento de diplomas de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado), expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CES n.º 11, de 27 de janeiro de 2010, que trata de consulta sobre cobrança de taxa para confecção, expedição e registro de diplomas;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CES n.º 379, de 8 de dezembro de 2004, que trata de autorização para estender às Instituições de Ensino Superior não vinculadas ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo (CEE/SP) as exigências constantes da Deliberação CEE n.º 37/2003 em substituição à Portaria MEC/DAU n.º 33, de 2 de agosto de 1978;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CEB n.º 13, de 9 de novembro de 2011, que dispõe sobre revalidação dos diplomas de cursos técnicos e tecnológicos emitidos por instituições estrangeiras;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 368/2015/REITORIA/IFTO, de 27 de maio de 2015, que constitui comissão para revisão e alteração da IN n.º 9/2011;

CONSIDERANDO O Guia de Eventos Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, de setembro de 2010;

CONSIDERANDO a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. NBR 12225. Informação e documentação – lombada: apresentação, Rio de Janeiro, 2004. 3p, ou outra que venha a substituir.

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

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

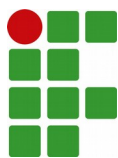
CONSIDERANDO a necessidade de adequações legais e diretrizes, pareceres e resoluções emanadas pelo Conselho Nacional de Educação,

CONSIDERANDO a revogação da Instrução Normativa n.º 009/2011/REITORIA/IFTO, de 20 de setembro de 2011,

RESOLVE:

ESTABELECE os procedimentos para a emissão de declarações, histórico escolar/acadêmico, certificados, diplomas, livro de registro de emissão de diploma e livro de registro de emissão de certificados e dá outras providências no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

TÍTULO I





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

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Histórico escolar/acadêmico é o documento institucional que tem por finalidade descrever minimamente as informações de identificação da unidade educacional, do estudante e sua trajetória escolar/acadêmica.

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

Parágrafo único. A Declaração de Conclusão de curso terá caráter permanente sem período prescricional.

Art. 3º Certificação é o ato pelo qual é concedido ao estudante o certificado, documento expedido para a conclusão de níveis da educação básica, profissional 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 do Curso, podendo ser por:

Parágrafo único. 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 da Previdência 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 A diplomação é ato pelo qual é concedido ao estudante o diploma, documento expedido para a conclusão de cursos técnico de nível médio e superior de graduação.

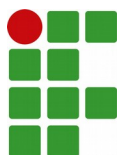
Art. 5º O Livro de Registro e Expedição de Certificado e o Livro de Registro e Expedição de Diplomas constituem documentos institucionais que constam de termo de abertura e fechamento devidamente paginados e rubricados pela autoridade responsável ou a quem esta delegar, destinado ao controle de emissão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

Art. 6º A solenidade de outorga de grau, denominada Colação de Grau, é o ato oficial, público e obrigatório, solene e cívico, por meio do qual o estudante, concluinte do curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso.

§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 Cada unidade/campus deverá organizar este ato, conforme Guia de Eventos Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Art. 7º As Solenidades de Formaturas são eventos solenes e carecem de atos protocolares, tais quais os já expostos para a colação de grau.





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

§1º Aplica-se aos cursos técnicos de nível médio e de Formação Inicial Continuada (quando houver).

§2º As unidades/*campi* que consuetudinariamente procedem à outorga de grau para cursos técnicos de nível médio, faculta-se à utilização da nomenclatura “colação de grau”.

§3º Cada unidade/*campus* deverá organizar este ato, conforme Guia de Eventos Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

TÍTULO II
DOS TRÂMITES

Art. 8º O requerimento para expedição de declarações e histórico parcial 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/*campus*.

§1º Caberá ao interessado o preenchimento do requerimento no setor de protocolo da unidade/*campus* e acompanhamento dos trâmites e prazos, com vistas a garantir-lhe os direitos atribuídos.

§2º Caberá ao setor de protocolo:

I – no caso em que o estudante for incapaz, proceder à juntada de documentação do responsável legal que assinará o requerimento, ou procurador devidamente constituído; e

II – proceder ao encaminhamento da solicitação ao setor de registros escolares/acadêmicos.

§3º Caberá ao setor de registros escolares/acadêmicos:

I – analisar a documentação juntada;

II – emitir declarações e histórico parcial conforme solicitado;

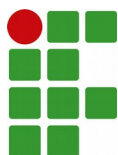
III – proceder à entrega do documento ao solicitante; e

IV – manter o controle de entrega desses documentos emitidos.

§4º Para o caso de estudantes de cursos de graduação em procedimentos de transferência interna (mudança de curso) e/ou transferência para outra IES, o setor de registros escolares/acadêmico deverá juntar ao histórico parcial declaração informando a situação de irregularidade do estudante perante a ENADE, se houver, seja na condição de “ingressante”, seja na condição de “concluinte”.

§5º Não se aplica o rito processual deste artigo às declarações com validação eletrônica provisória (declaração de matrícula, histórico parcial, entre outras), podendo ser esta retirada por meio de acesso no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA).

Art. 9º O requerimento para expedição de Certificados, Diplomas e 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/*campus*.





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

§1º Caberá ao interessado o preenchimento do requerimento e entrega da documentação (cópia conferida com a original) a ser autuada ao processo pelo setor de protocolo, bem como acompanhamento dos trâmites e prazos, com vistas a garantir-lhe os direitos atribuídos:

I – se o interessado for maior de 18 anos ou menor de 18 anos emancipado, poderá solicitar a emissão de certificado ou diploma seguido de histórico final, bem como a sua retirada.

- a) caberá tais procedimentos a este ou ao seu procurador devidamente constituído.
- b) a procuração e/ou termo de emancipação deverá ser autuada(o) ao processo de solicitação.
- c) a retirada do certificado ou diploma seguido do histórico final deverá ser realizada pelo interessado ou seu procurador.
- d) no ato da retirada deverá apresentar documento de identificação (original) constando: foto e assinatura.
- e) caso seja constituído outro procurador diferente do constante no processo de solicitação, a procuração deverá ser autuada no processo.
- f) os registros destes procedimentos acerca de procurador deverão constar no campo de observações ou, na ausência deste, logo após as assinaturas; e

II – se o interessado for menor de 18 anos ou não emancipado, não poderá solicitar a emissão de certificado ou diploma seguido de histórico final, bem como a sua retirada.

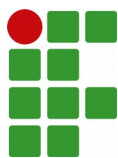
- a) caberão tais procedimentos ao responsável legal ou ao procurador devidamente constituído por seu responsável legal;
- b) a procuração deverá ser autuada ao processo de solicitação;
- c) a retirada do certificado ou diploma seguido do histórico final deverá ser realizada pelo responsável legal ou procurador devidamente constituído pelo responsável legal;
- d) no ato da retirada deverá apresentar documento de identificação (original) constando foto e assinatura;
- e) caso seja constituído outro procurador diferente do constante no processo de solicitação, a procuração deverá ser autuada no processo;
- f) os registros destes procedimentos acerca de procurador e responsável legal deverão constar no campo de observações ou, na ausência deste, logo após as assinaturas.

§2º Caberá ao setor de protocolo:

I – conferir as cópias com o original;

II – proceder à abertura de processo e consequente autuação, conforme portaria MEC n.º 1.042/2012 ou outra que venha a substituí-la/alterá-la, dos seguintes documentos:

- a) requerimento preenchido e assinado pelo interessado;





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

- b) cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- c) cópia do Documento de Identificação, com foto e digital;
- d) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identificação que conste o número do CPF;
- e) cópia de comprovação de que está em dia com as suas obrigações militares (para indivíduos do sexo masculino entre 18 e 45 anos) conforme dispõe Decreto n.º 57.654, de 20 de janeiro de 1966 e suas alterações;
- f) cópia do certificado ou comprovação de conclusão do nível de ensino ou equivalente que anteceda a Certificação ou Diplomação solicitada; e
- g) documentação comprobatória do responsável legal, ou conforme o caso do procurador devidamente constituído nos casos previstos no *caput*.

III – proceder ao encaminhamento da solicitação ao setor de registros escolares/acadêmicos.

§3º Caberá ao setor de registros escolares/acadêmicos:

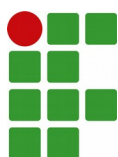
- I – analisar a documentação juntada;
- II – emitir histórico escolar do curso concluído e proceder a sua juntada ao processo;
- III – articular com os demais setores da unidade/*campus* para verificar se o estudante possui alguma pendência que impeça a expedição e registro do Certificado ou Diploma;
- IV – emitir certificado ou diploma conforme solicitado pelo interessado e proceder ao registro deste nos assentamentos do setor;
- V – proceder à entrega do Certificado ou Diploma seguido do histórico final ao solicitante; e
- VI – manter controle da entrega destes documentos emitidos.

§4º Constatando-se descumprimento do previsto no inciso II do §2º e incisos II e III do §3º deste artigo, o setor de registro escolar/acadêmico emitirá, num prazo de até 10 (dez) dias úteis, uma solicitação ao interessado para que este apresente comprovações complementares ou contrarrazão.

§5º Os prazos em que a dependência de informações ou documentações depender do requerente serão excluídos das obrigações da instituição.

Art. 10. Ficam estipulados os seguintes prazos a serem contados a partir da data do protocolo e em não havendo pendências por parte do requerente:

- I – declarações em até 10 (dez) dias úteis;
- II – histórico parcial em até 30 (trinta) dias úteis; e
- III – histórico final, Certificados e Diplomas em até 90 (noventa) dias úteis.





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

§1º Conforme processo de implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) no âmbito do IFTO, capacidade de veiculação de dados eletrônicos e implantação do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA, os prazos e documentações previstas nos incisos I e II deste artigo não se aplicam podendo ser retirados pelo interessado via sistema.

§2º As declarações de matrícula poderão ser retiradas a qualquer tempo por meio eletrônico.

TITULO III

DAS INFORMAÇÕES A CONSTAR E FORMATAÇÃO DE TEXTO

Art. 11. As informações e formatações que deverão constar no Requerimento são as que se encontram no apêndice constante do Manual do Setor de Registros Escolares do IFTO.

Art. 12. As informações e formatações que deverão constar na Declaração são as que se encontram nos Apêndices A1, A2 e A3.

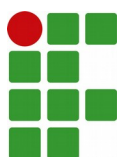
Art. 13. As informações que deverão constar no Histórico Escolar/Acadêmico são:

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, Ato legal de criação do IFTO, unidade/*campus*, Ato legal de criação da unidade/*campus* (se for o caso), número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da unidade/*campus*; coordenação registro escolar/acadêmico; e
- c) título do documento: HISTÓRICO ESCOLAR/ACADÊMICO.

II – dados pessoais do estudante:

- a) nome completo sem abreviações, negrito, conforme registro civil;
- b) número de matrícula;
- c) número do documento de identidade/carteira 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) Índice de Aproveitamento Acadêmico;





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

l) estado civil;

m) data da matrícula; e

n) status: “em curso”; “trancado”; “desligado”; “concluído”; “em fase de integralização”; “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 classificação obtida pelo candidato e o edital/ano/semestre/campus>>;

b) data da colação de grau/solenidade de formatura: (*) <<Informar dia/mês/ano caso o histórico seja final; Caso seja histórico parcial, informar “não consta”>>; e

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

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

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

f) 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/campus (FICs) informar ato de aprovação (portaria) realizado por esta instância/Guia, sem abreviações>>;

b) nível <<Educação Básica/Educação Superior>> ou <<---- >>;

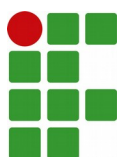
c) etapa <<Educação Infantil/Ensino Fundamental/Ensino Médio>> ou <<---- >>;

d) modalidade <<Educação de Jovens e Adultos/Educação Especial/Educação Profissional e Tecnológica/Educação do Campo/Educação Escolar Indígena/Educação a Distância/ Educação Escolar Quilombola>> ou <<---- >>;

e) 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>>/<<Educação Profissional Tecnológica de Graduação>> ou <<---- >>;

f) tipo de Eixo: <<Cursos Técnicos>>/<< Cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC>>/<<Cursos Superiores de Tecnologia>>, <<Cursos experimentais, art. 81, Lei n.º 9394/96>> ou <<---- >>;

g) eixo: << AMBIENTE E SAÚDE>>/<< CONTROLE E PROCESSOS



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



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

INDUSTRIAIS>>/<<outros conforme catálogos e guia>>/<<Cursos experimentais, art. 81, Lei n.º 9394/96>> ou <<---- >>;

h) forma de articulação <<integrada/concomitante/subsequente>> ou <<---- >>;

i) organização do Tempo Escolar/Acadêmico: <<série>>/<<ano>>/<<ciclo>>/<<alternância>>/<<período>>/<<módulo>>/<<esgotamento disciplina por disciplina>>/<<multiseriado>>/<<grupos não seriados>>/<<por idade>>/<<outros critérios>> ou <<---- >>;

j) ato legal de autorização: <<Informar Resolução n.º xx/xxxx/CONSUP/IFTO, ou conforme Consta no Processo PPC>>;

k) portaria de reconhecimento ou renovação do reconhecimento: << informar portaria de reconhecimento ou renovação do reconhecimento (mais recente), contado o número e data de publicação no DOU para cursos de graduação>>;Carga horária mínima do curso: <<informar carga horária mínima do curso em horas de 60 minutos conforme PPC>>;

l) identificação dos componentes curriculares (disciplinas) obrigatórios/eletivas 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 minutos e conseqüente somatória destes; frequência (percentual da carga horária cursada), aproveitamento (notas/conceitos ou outro) e situação final – SF (preferencialmente por extenso), conforme ODP e PPC;

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

n) título do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC se houver;

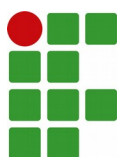
o) perfil do egresso para os cursos técnicos, cursos superiores de tecnologia e de cursos de qualificação/FIC-integrados;

p) observações, destinado para inclusão de informações que caracterizem casos omissos a esta norma. Caso não haja observações deverá constar a seguinte expressão “sem observações”;

q) legenda, conforme necessidade;

r) município/UF e data da emissão do Histórico escolar/acadêmico; e

s) assinatura do responsável/servidor pela emissão do histórico escolar/acadêmico seguida da assinatura do gestor máximo de ensino da unidade/campus, ou em caso de histórico parcial constar no campo das assinaturas apenas o código de validação.





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

1 – constar no campo das assinaturas apenas o código de validação para histórico parcial. Para histórico final segue as assinaturas do Coordenador de Registros Escolares e do Diretor/Gerente de Ensino da unidade/*campus*.

V – rodapé contendo minimamente:

- a) endereço completo da unidade/*campus*; e
- b) paginação no formato <<xx/xx>> e o horário de impressão.

§1º Em hipótese alguma dever-se-á deixar espaços “em branco” no Histórico Escolar.

§2º Quando determinada informação não se aplicar à especificidade do curso deve-se anular o espaço por “tracejados” (-----).

§3º As informações e formatações que deverão constar no Histórico Escolar/Acadêmico são as que se encontram Apêndice B.

Art. 14. 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:

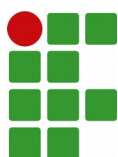
- a) a função de quem está certificando (gestor máximo da unidade/*campus*); e
- b) o nome do IFTO.

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 do documento de identidade/carteira 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 (...)” dentre outras possibilidades que se incluam na definição de certificado;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



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

- b) data de conclusão;
- c) no campo descrever informar o nome do curso/nome do evento/dentre 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/*campus*, ou outros, seguida da assinatura do estudante/interessado/participante/ministrante e facultativamente a assinatura do responsável pelo evento/natureza.

Parágrafo único. As informações e formatações que deverão constar no anverso do Certificado são as que se encontram Apêndice C-1.

Art. 15. No verso do Certificado deverão constar as seguintes informações:

I – no cabeçalho:

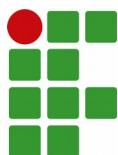
- a) brasão da República Federativa do Brasil; e
- b) identificação hierárquica: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, Ato legal de criação do IFTO, unidade/*campus*, Ato legal de criação da unidade/*campus* (se for o caso), número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da unidade/*campus*; coordenação registro escolar/acadêmico.

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) 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 CONSUP, conforme o caso sendo este: obrigatório para cursos PROEJA FIC, e certificações intermediárias dos cursos técnicos, quando houver, e
- b) inserção do número do cadastro do SISTEC nos certificados dos concluintes de cursos correspondentes a qualificações e especializações técnicas de nível médio, para que os mesmos tenham validade nacional para fins de exercício profissional, conforme §2º, art. 22, da Resolução CNE/CEB n.º 6/2012.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



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

IV – no campo Perfil do Egresso/observações constará:

- a) obrigatoriamente informações quanto ao “perfil do egresso” para os cursos PROEJA FIC, 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 que considere como sendo relevante nos casos de certificação por participação ou realização de palestras, seminários, semanas pedagógicas, feiras de ciências, execução de projetos, programas institucionais (PIBID, PET, Monitorias, Tutorias, entre outros);
- c) este espaço também poderá ser utilizado para situações em que os demais espaços não supriram as necessidades de dados de identificação de “certificando” bem como da <<natureza>>; 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 Apêndice C-2.

Art. 16. No anverso do Diploma deverão constar as seguintes informações:

I – no cabeçalho:

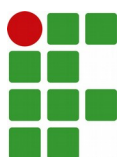
- a) brasão da República Federativa do Brasil e logomarca do IFTO e parceiros conforme o caso;
- b) identificação hierárquica: República Federativa do Brasil, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins; e
- 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 da colação de grau/solenidade de formatura; e
- e) a habilitação/grau conferido.

III – os dados pessoais do egresso:

- a) nome completo sem abreviações conforme registro civil;
- b) nacionalidade;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



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

- c) naturalidade e UF;
- d) data de nascimento;
- e) número do documento de identidade/carteira de identidade (CI)/Registro Geral (RG); e
- f) órgão expedidor/Unidade Federativa (UF).

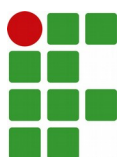
IV – outros dados:

- a) município/UF e data da expedição do Diploma; e
- b) assinatura do gestor máximo do IFTO, seguida da assinatura do egresso e assinatura do Diretor do *campus*/unidade.

Parágrafo único. As informações e formatações que deverão constar no anverso do Diploma são as que se encontram Apêndice D-1.

Art. 17. As informações que deverão constar no verso do Diploma:

- a) identificação do IFTO seguido da unidade/*campus*;
- b) ato legal de autorização do curso pelo CONSUP;
- c) número do registro realizado no livro de registro de diploma;
- d) número do livro;
- e) número da folha do livro;
- f) número do processo de solicitação de emissão do diploma;
- g) indicação de que o diploma possui validade em todo o território nacional;
- h) indicação no município, UF e data de registro do diploma;
- i) nome e assinatura do responsável pelo registro no setor de registro escolar indicando seu cargo/função e a portaria que o nomeou para este cargo/função;
- j) no campo bases legais:
 - 1 – indicar ato legal de autorização do curso pelo CONSUP;
 - 2 – indicar portaria de reconhecimento ou renovação do reconhecimento (mais recente), contado o número e data de publicação no DOU para cursos de graduação.
 - 3 – para o curso de graduação indicar o art. 48 da Lei n.º 9.394/96, Portaria Normativa MEC n.º 40/2007, publicada no DOU 13/12/2007 e suas alterações; e
 - 4 – para o curso técnico de nível médio e certificações intermediárias, indicar o art. 36-B da Lei n.º 9.394/96, 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 os mesmos tenham validade nacional para fins de exercício profissional.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



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

Parágrafo único. As informações e formatações que deverão constar no verso do Diploma são as que se encontram no Apêndice D-2.

Art. 18. 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/*campus*;
- c) Título do livro: Livro de Registro de Expedição de Certificados/Livro de Registro de Expedição de Diplomas.

§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.

II – na lombada observar-se-á o que dispõe a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. NBR 12225 quanto as informações e documentações dispostas no item (lombada: apresentação), Rio de Janeiro, 2004. 3p, ou outra que venha a substituir.

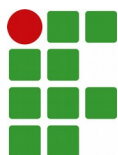
§2º Caberá ao setor de registros escolar/acadêmicos providenciar a *lombada* informando a finalidade do livro, número do livro, bem como sua manutenção para fins de guarda e probidade da documentação.

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/*campus*, Ato legal de criação da unidade/*campus* (se for o caso), número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da unidade/*campus*; coordenação registro escolar/acadêmico; e
- b) título: TERMO DE ABERTURA;
- c) no corpo do texto 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 Instituto Federal do Tocantins/<<informar unidade/campus>>*”; e
- d) na parte inferior após os dizeres, postos na alínea “b”, 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 deverá constar:

a) no cabeçalho:



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

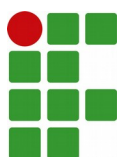


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

- 1 – brasão da República Federativa do Brasil;
- 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, data da conclusão do curso;
- c) informações do concluinte/titular, tais como: nome completo sem abreviações, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, Unidade Federativa (UF);
- d) espaço destinado para data do registro e assinatura de quem efetuou o registro;
- e) visto do responsável pelo setor e quando houver delegação de competência do dirigente máximo da unidade/*campus*, deverá ser indicado o documento da delegação (Portaria de nomeação para a função). Caso não haja esta delegação o próprio gestor máximo procederá ao visto;
- 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 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 os mesmos tenham validade nacional para fins de exercício profissional;
- i) espaço para observações tais como: registro de procurador, validação de 2ª via, validação de rasuras e/ou outras informações; e
- j) no rodapé de cada folha constar número da folha da seguinte forma: “Folha n.º <<número da folha>>”, sem que haja numeração no verso, devendo no registro dos documentos emitidos fazer-se a referência da seguinte forma: <<Folha n.º <<número da folha>>-v>>.

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/*campus*, Ato legal de criação da unidade/*campus* (se for o caso), número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da unidade/*campus*; coordenação registro escolar/acadêmico; e
- b) título: TERMO DE ENCERRAMENTO;
- c) no corpo do texto 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 os espaços que foram inutilizados>> de <<certificados>><<diplomas>> emitidos pelo Instituto Federal do Tocantins<<informar*



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



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

unidade/campus>>”; e

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

§3º Cada unidade/*campus* deverá manter seu respectivo Livro de Registro de Expedição de Certificados e 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 e/ou Livro de Registro de Expedição de Diplomas, 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.

§5º Caso ocorra o término do Livro de Registro de Certificado e do Livro de Registro de Diplomas ou no caso da unidade/*campus* ter por costume ou por força normativa colocado único livro para ambos os registros de Certificados e Diplomas, caberá a coordenação do setor de registro escolar/acadêmico:

I – proceder à numeração do novo livro em sequência ao anterior;

II – iniciar a numeração da primeira folha da seguinte forma: “Folha n.º 001” até o limite que o livro permitir;

III – proceder à inserção do número do registro iniciando-o em “001” até o limite que o livro permitir.

§6º Caso a unidade/*campus* tenha por costume ou força normativa anterior a esta norma, separado os livros de registros por curso/modalidade/forma de articulação dentre outras em que coincidam os números de registro, acrescentar-se-á de forma abreviada ao número, letras que correspondam a finalidade dada ao livro, da seguinte forma: <<Livro: TS-001>>, ou seja, este é o Livro n.º 1 para registros dos Diplomas ou Certificados ou ambos emitidos para os cursos cuja forma de articulação foi subsequente.

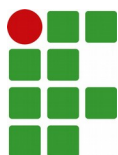
§7º As informações e formatações que deverão constar no Livro de Registro de Certificado e no Livros de Registro de Diplomas são as que se encontram Apêndice E.

Art. 19. 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 livro de registro.

TITULO IV

DAS TAXAS, SEGUNDA VIA E OUTROS

Art. 20. A expedição de declaração, históricos escolar/acadêmico, certificado e diploma consideram-se incluída nos serviços educacionais prestados pelo IFTO, não ensejando a cobrança de qualquer valor, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, com a utilização



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



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

de papel ou tratamento gráfico especiais, por opção do estudante.

§1º Com base no Parecer CNE/CES N.º 364/2002, e nos termos do art. 90, da Lei n.º 9.394/96 e da Informação CGLNES/SESU 57/02, 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 respectivos 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 n.º 12.605, de 3 de abril de 2012, e suas atualizações.

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

Art. 21. Fica assegurada a gratuidade prevista no inciso IV, art. 206, da Constituição Federal para emissão de 2ª vias de documentos institucionais constantes nesta normativa.

TÍTULO IV-A

REVALIDAÇÃO DOS DIPLOMAS DE CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO EMITIDOS POR INSTITUIÇÕES ESTRANGEIRAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 22. É garantido o direito de solicitação para reconhecimento de diplomas de técnico de nível médio, expedidos por instituições estrangeiras de ensino técnico a brasileiros e a estrangeiros.

Art. 23. Os diplomas de técnico de nível médio expedidos por instituições estrangeiras de ensino técnico serão declarados equivalentes aos concedidos pelo IFTO, quando houver correspondência de conteúdos, de carga horária, de frequência, e similaridade ou afinidade nas habilitações.

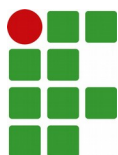
CAPÍTULO II

DO TRÂMITE

Art. 24. O pedido de reconhecimento de diploma de técnico de nível médio será formalizado mediante requerimento do interessado no setor de protocolo da unidade/*campus*, 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/*campus*.

§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.





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

Art. 25. Caberá ao interessado:

- I – preencher o requerimento e entregar a documentação (cópia conferida com a original) a ser autuada ao processo pelo setor de protocolo;
- II – acompanhar os trâmites, prazos, juntada de documentação e/ou informações complementares solicitadas, realizar exames e provas caso se façam necessárias;
- III – retirada do certificado/diploma revalidado;
- IV – solicitar cópia dos autos processuais em caso de indeferimento da revalidação; e
- V – impetrar recurso caso seja indeferida a revalidação.

Art. 26. Caberá ao setor de protocolo:

- I – conferir as cópias com o original;
- II – proceder à abertura de processo e consequente autuação, conforme portaria MEC n.º 1.042/2012 ou outra que venha a substituí-la/alterá-la, dos seguintes documentos:
 - a) requerimento preenchido e assinado pelo interessado;
 - b) cópia do Documento de Identificação, com foto e digital. Se estrangeiro, cópia da carteira permanente de estrangeiro, ou comprovante de regularidade de permanência no país, emitido pela Polícia Federal, nos termos da Lei n.º 6.815, de 19 de agosto de 1980.
 - c) cópia do CPF ou documento de identificação que conste o número do CPF, para brasileiro ou naturalizado;
 - d) cópia da Certidão de Registro Civil ou Casamento (caso o nome do interessado tenha sido alterado após a expedição do diploma, em virtude de casamento);
 - e) cópia de comprovação de que está em dia com as suas obrigações militares (para indivíduos do sexo masculino entre 18 e 45 anos) conforme dispõe Decreto n.º 57.654, de 20 de janeiro de 1996 e suas alterações;
 - f) cópia do certificado ou comprovação de conclusão do nível de ensino ou equivalente que anteceda a Certificação ou Diplomação solicitada;
 - g) cópia do histórico escolar e dos 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 original.



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

- 1 – o diploma/certificado não deverá ser perfurado ou receber o carimbo do setor de protocolo;
- 2 – o acondicionamento do diploma/certificado ao processo será realizado pelo setor de protocolo colocando-se o diploma/certificado dentro de uma folha plástica transparente (Ofício 0,06 pebd c/visor 104 Plastpark) qual será perfurada;
- 3 – esta folha plástica (Ofício 0,06 pebd c/visor 104 Plastpark) não será numerada porém será contada para fins de continuidade de instrução processual; e
- 4 – a tradução de todos os documentos expedidos em língua estrangeira deverá ser efetivada por tradutor público juramentado.

III – proceder ao encaminhamento da solicitação ao coordenador do curso ou equivalente.

Art. 27. A análise da equivalência será realizada pela maioria simples do colegiado do curso sendo este trabalho conduzido pelo coordenador do curso ou equivalente.

Art. 28. 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 no inciso II do artigo 26, a comissão contactará o interessado via comunicação eletrônica (e-mail) ou por ligação telefônica (reduzida a termo) e emitirá, num prazo em até 10 (dez) dias úteis, uma solicitação a este para que apresente comprovações complementares ou contrarrazão; e

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

Art. 29. Cabe ao colegiado do curso:

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

II – comunicar ao interessado, 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 reste dúvidas quanto à equivalência dos estudos realizados no exterior aos correspondentes nacionais;

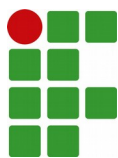
III – proceder à análise e elaborar parecer circunstanciado constando de relatório, análise e voto;

IV – proceder à juntada dos procedimentos que foram adotados durante a análise; e

V – encaminhar ao setor de registro escolar/acadêmico para os procedimentos finais e apostilamento de revalidação.

Art. 30. Caberá ao setor de registros escolares/acadêmicos:

I – proceder ao apostilamento e consequentes encaminhamentos para que seja colhida a assinatura do reitor, considerando que se trata nova habilitação para diplomas;





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

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

III – comunicar o resultado do processo ao interessado por meio eletrônico ou telefônico (reduzindo a termo);

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

V – manter controle da entrega destes documentos emitidos; e

VI – arquivar o processo nos assentamentos do setor.

§1º Após o apostilamento no diploma/certificado original, caberá ao setor de registro escolar/acadêmico tirar uma cópia (frente e verso) do diploma/certificado que foi apostilado e autuar esta cópia ao processo original retirando-se a folha transparente e procedendo a sua autuação com carimbo e numeração equivalente.

§2º Seguido a esta cópia o setor de registro escolar/acadêmico deverá entregar o certificado/diploma ao interessado ou seu representante legal, proceder ao encerramento do processo, e consequente arquivamento nos assentamentos do setor de registro escolar.

Art. 31. O prazo máximo de resposta do IFTO à solicitação de reconhecimento será de até 6 (seis) meses, a partir da data do protocolo da mesma.

Art. 32. Caso o processo de revalidação de Diploma de Técnico de Nível Médio seja indeferido, caberá ao setor de registro escolar/acadêmico:

I – dar ciência ao interessado 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 úteis, contados da data de ciência do interessado.

§2º Este recurso deverá minimamente conter a identificação do interessado, o número do processo, as contrarrazões do interessado (defesa) e deverá ser protocolado no setor de protocolo da unidade/*campus* dirigido ao colegiado do curso.

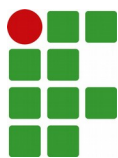
Art. 33. O colegiado de posse do recurso poderá:

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. 34. O prazo máximo de resposta do IFTO à solicitação do recurso será em até 10 (dez) dias





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

úteis, a partir da data de protocolo.

Art. 35. O modelo de carimbo de apostilamento de revalidação a constar no verso do diploma encontra-se no Apêndice F-1.

TÍTULO IV-B

DA AVERBAÇÃO, APOSTILAMENTO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS E SUAS REEMISSÕES

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E PRAZOS

Art. 36. 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 do documento de identidade oficial.

§2º Apostilamento de certificado e diploma consiste na inclusão de outra habilitação/ocupação no diploma/certificado já expedido e registrado pelo IFTO ou 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 Lei n.º 12.605, de 3 de abril de 2012, e suas atualizações.

Art. 37. Ficam estipulados até 90 (noventa) dias úteis, contados a partir da data do protocolo, para a entrega dos Certificados/Diplomas com as devidas averbação ou apostilamento ou reemissão.

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

CAPÍTULO I

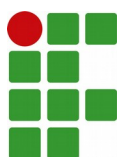
DO TRÂMITE

Seção I

Da averbação

Art. 38. O requerimento para averbação poderá ser realizado pelo diplomado ou certificado, ou nos casos em que este for incapaz por seu responsável legal, ou procurador devidamente constituído, no setor de protocolo da unidade/*campus*.

Art. 39. Caberá ao interessado o preenchimento do requerimento e a entrega da documentação (cópia conferida com a original) a ser autuada ao processo pelo setor de protocolo, bem como acompanhar os trâmites e prazos a fim de garantia dos direitos atribuídos.





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

Art. 40. Caberá ao setor de protocolo:

I – conferir as cópias com o original;

II – proceder instrução processual, conforme portaria MEC n.º 1.042/2012 ou outra que venha a substituí-la/alterá-la, dos seguintes documentos:

a) requerimento;

b) cópia do documento de identidade oficial com foto e digital;

c) cópia que comprove a alteração do estado civil, e/ou o reconhecimento de paternidade, e/ou correção do número do documento de identidade oficial; e

c) diploma/certificado original.

1 – o diploma/certificado não deverá ser perfurado ou receber o carimbo do setor de protocolo;

2 – o acondicionamento do diploma/certificado ao processo será realizado pelo setor de protocolo colocando-se o diploma/certificado dentro de uma folha plástica transparente (Ofício 0,06 pebd c/visor 104 Plastpark) qual será perfurada; e

3 – esta folha plástica (Ofício 0,06 pebd c/visor 104 Plastpark) não será numerada porém será contada para fins de continuidade de instrução processual.

III – proceder ao encaminhamento da solicitação ao setor de registros escolares/acadêmicos.

Art. 41. Caberá ao setor de registros escolares/acadêmicos:

I – receber e analisar a documentação juntada;

II – proceder a averbação;

III – proceder à entrega do documento ao solicitante;

IV – manter controle da entrega destes documentos emitidos;

V – anotar no campo “observações” do livro de registro e expedição de Certificado ou livro de registro e expedição de Diplomas, conforme o caso, o número do processo e a síntese das alterações averbadas;

VI – comunicar o resultado do processo ao interessado por meio eletrônico ou telefônico (reduzindo a termo); e

VII – arquivar o processo junto aos assentamentos do setor.

§1º Após a averbação no diploma/certificado original caberá ao setor de registro escolar/acadêmico tirar uma cópia (frente e verso) do diploma/certificado que foi alterado e autuar esta cópia ao processo original retirando-se a folha transparente e procedendo a sua autuação com carimbo e numeração equivalente.

§2º Seguido a esta cópia o setor de registro escolar/acadêmico deverá entregar o



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

certificado/diploma ao interessado ou seu representante legal, proceder ao encerramento do processo, e conseqüente arquivamento nos assentamentos do setor de registro escolar.

Art. 42. O modelo de carimbo de averbação encontra-se no Apêndice F-2.

Seção II

Do apostilamento

Art. 43. O requerimento para apostilamento de nova habilitação ou ocupação poderá ser realizado pelo diplomado ou certificado, ou nos casos em que este for incapaz por seu responsável legal, ou procurador devidamente constituído, no setor de protocolo da unidade/*campus*.

Art. 44. Caberá ao interessado o preenchimento do requerimento e entrega da documentação (cópia conferida com a 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. 45. Caberá ao setor de protocolo:

I – conferir as cópias com o original;

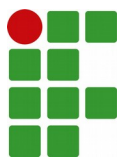
II – proceder instrução processual, conforme portaria MEC n.º 1.042/2012 ou outra que venha a substituí-la/alterá-la, dos seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- c) cópia do Documento de Identificação, com foto e digital;
- d) cópia do CPF ou documento de identificação que conste o número do CPF;
- e) cópia de comprovação de que está em dia com as obrigações militares (para indivíduos do sexo masculino entre 18 e 45 anos) conforme dispõe Decreto n.º 57.654, de 20 de janeiro de 1966 e suas alterações;
- f) cópia de documentação comprobatória do responsável legal, ou conforme o caso do procurador devidamente constituído nos casos previstos em que se fizer necessário;
- g) cópia do histórico escolar/acadêmico da segunda habilitação a ser apostilada para diplomas e certificados (se existir); e
- h) diploma/certificado original.

1 – o diploma/certificado não deverá ser perfurado ou receber o carimbo do setor de protocolo;

2 – o acondicionamento do diploma/certificado ao processo será realizado pelo setor de protocolo colocando-se o diploma/certificado dentro de uma folha plástica transparente (Ofício 0,06 pebd c/visor 104 Plastpark) qual será perfurada; e

3 – esta folha plástica (Ofício 0,06 pebd c/visor 104 Plastpark) não será numerada porém será





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

contada para fins de continuidade de instrução processual.

III – proceder ao encaminhamento da solicitação ao setor de registros escolares/acadêmicos.

Art. 46. Caberá ao setor de registros escolares/acadêmicos:

I – receber e analisar a documentação juntada;

II – articular com os demais setores da unidade/*campus* para verificar se o estudante possui alguma pendência que impeça a apostila e registro do diploma ou do certificado;

III – proceder ao apostilamento e consequentes encaminhamentos para que seja colhida a assinatura do reitor considerando que se trata de nova habilitação para diplomas;

IV – proceder ao apostilamento e consequentes encaminhamentos para que seja colhida a assinatura do gestor máximo da unidade/*campus*, considerando que se trata de nova ocupação para certificados;

V – comunicar o resultado do processo ao interessado por meio eletrônico ou telefônico (reduzindo a termo);

VI – proceder à entrega do documento ao solicitante;

VII – manter controle da entrega destes documentos emitidos; e

VIII – arquivar o processo nos assentamentos do setor.

§1º Caso a primeira habilitação/ocupação tenha sido realizada na mesma unidade/*campus* do IFTO, caberá ao setor de registro escolar/acadêmico:

I – proceder ao registro da segunda habilitação/ocupação no livro de registro e expedição de diploma ou livro de registro e expedição de certificado, conforme o caso; e

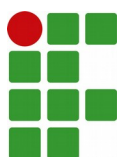
II – anotar no campo “observações” do livro de registro e expedição de diploma ou livro de registro e expedição de certificado os dados do registro da segunda habilitação/ocupação.

§2º Caso a primeira habilitação/ocupação tenha sido realizada em outra unidade/*campus* no âmbito do IFTO, caberá ao setor de registro escolar/acadêmico solicitar ao gestor máximo desta unidade/*campus* para que este solicite ao gestor máximo da outra unidade/*campus* que anote, no campo “observações” do livro de registro e expedição de diploma ou livro de registro e expedição de certificado, a segunda habilitação/ocupação.

§3º Caso a primeira habilitação tenha ocorrido em outra IES, caberá ao setor de registro escolar/acadêmico da unidade/*campus* solicitar ao diretor da unidade/*campus* que solicite ao reitor a assinatura na apostila e o envio de ofício informando os dados relativos ao registro da apostila.

§4º Caberá à Chefia de Gabinete da Reitoria restituir à unidade/*campus* o diploma assinado pelo reitor e a cópia do ofício enviado à IES da primeira habilitação.

§5º Caberá à Coordenação de Registro Escolar/acadêmico a guarda do processo e consequente





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

autuações de cópias destas comunicações.

§6º Após o apostilamento no diploma/certificado original, caberá ao setor de registro escolar/acadêmico tirar uma cópia (frente e verso) do diploma/certificado que foi apostilado e autuar esta cópia ao processo original retirando-se a folha transparente e procedendo a sua autuação com carimbo e numeração equivalente.

§7º Seguido a esta cópia, o setor de registro escolar/acadêmico deverá entregar o certificado/diploma ao interessado ou a seu representante legal, proceder ao encerramento do processo, e conseqüente arquivamento nos assentamentos do setor de registro escolar.

Art. 47. O modelo de carimbo de apostilamento encontra-se no Apêndice F-3.

Seção III

Da reemissão

Art. 48. A reemissão de diploma/certificado segue os procedimentos alusivos à emissão do diploma/certificado, como se este fosse a primeira via conforme regulamentado nesta instrução normativa.

Parágrafo único. A reemissão não incidirá em realização de novo registro devendo ser reduzido a termo no campo “observações” do livro de registro e expedição de Certificado ou livro de registro e 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 IV-C

DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 49. A segunda via dos diplomas e certificados poderá ser expedida diante dos seguintes motivos: extravio (perda, furto, roubo) ou danificação (dano parcial ou total).

§1º O requerimento para emissão de segunda via conforme descrito no *caput* do artigo poderá ser realizado pelo interessado, ou nos casos em que este for incapaz pelo seu responsável legal, ou procurador devidamente constituído, no setor de protocolo da unidade/*campus*.

Art. 50. Caberá ao interessado o preenchimento do requerimento e entrega da documentação (cópia conferida com a original) a ser autuada ao processo pelo setor de protocolo, bem como acompanhar os trâmites e prazos a fim de garantia dos direitos atribuídos.

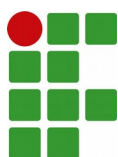
Art. 51. Caberá ao setor de protocolo:

I – conferir as cópias com o original;

II – proceder à abertura de processo e conseqüente autuação, conforme portaria MEC n.º 1.042/2012 ou outra que venha a substituí-la/alterá-la, dos seguintes documentos:

a) requerimento;

b) cópia do boletim de ocorrência (BO) da perda, do furto, do roubo ou da destruição, expedido





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

por órgão competente ou outro documento que comprove a denúncia junto à Polícia Civil ou órgão equivalente ou autodeclaração (a próprio punho) de extravio de documento;

- c) cópia do documento de identidade oficial com foto;
- d) cópia de certidão de casamento ou nascimento com a averbação da alteração; e
- e) diploma/certificado original, no caso de dano parcial:

1 – o diploma/certificado com dano parcial não deverá ser perfurado ou receber o carimbo do setor de protocolo;

2 – o acondicionamento do diploma/certificado com dano parcial ao processo será realizado pelo setor de protocolo colocando-se o diploma/certificado dentro de uma folha plástica transparente (Ofício 0,06 pebd c/visor 104 Plastpark) qual será perfurada; e

3 – esta folha plástica (Ofício 0,06 pebd c/visor 104 Plastpark) não será numerada porém será contada para fins de continuidade de instrução processual.

III – proceder ao encaminhamento da solicitação ao setor de registros escolares/acadêmicos.

Art. 52. Caberá ao setor de registros escolares/acadêmicos:

I – receber e analisar a documentação juntada;

II – proceder a emissão de novo diploma/certificado constando os dados usuais utilizadas na confecção da 1ª via e no verso carimbo da apostila;

III – proceder à entrega do documento ao solicitante;

IV – manter controle da entrega destes documentos emitidos;

V – anotar no campo “observações” do livro de registro e expedição de Certificado ou livro de registro e expedição de Diplomas, conforme o caso, o número do processo e constar que houve a emissão de segunda via informando a data da emissão;

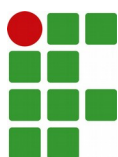
VI – comunicar o resultado do processo ao interessado por meio eletrônico ou telefônico (reduzindo a termo); e

VII – arquivar o processo nos assentamentos do setor.

§1º Após a emissão da segunda via do diploma/certificado original, caberá ao setor de registro escolar/acadêmico tirar uma cópia (frente e verso) do diploma/certificado que foi emitido e autuar esta cópia ao processo original retirando-se a folha transparente e procedendo à sua autuação com carimbo e numeração equivalente.

§2º Seguido a esta cópia o setor de registro escolar/acadêmico deverá entregar a segunda via do certificado/diploma ao interessado ou seu representante legal, proceder ao encerramento do processo, e consequente arquivamento nos assentamentos do setor de registro escolar.

§3º Nomes de municípios, de pessoas, da instituição e assinaturas de autoridades e do(a)





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

interessado(a) 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. 53. Ficam estipulados até 90 (noventa) dias úteis, contados a partir da data do protocolo, para a entrega dos Certificados/Diplomas com a devida emissão de segunda via.

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

Art. 54. O modelo de carimbo de apostilamento de segunda via encontra-se no Apêndice F-4.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. A Reitoria divulgará, sempre que necessário, adendos, normas complementares e avisos oficiais sobre o tema.

Art. 56. Os casos omissos serão resolvidos no âmbito da Reitoria do IFTO.

Art. 57. 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 junto ao 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

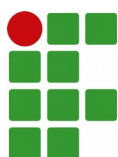
IV – outra forma a ser considerada pela Pró-reitoria de Ensino e submetida ao CONSUP.

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

Art. 58. 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. 59. Faculta-se a inserção de logos e 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 plano de trabalho.

Art. 60. Faculta-se a inserção de logos de programas/projeto (PIBID/PET/Pronatec/dentre outros) nos modelos de que trata esta Instrução Normativa conforme termos de adesão,





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

celebrados pelo IFTO.

Art. 61. Os procedimentos para a emissão de declarações, histórico escolar/acadêmico, certificados, diplomas, livro de registro e outras providências para documentação dos setores de extensão, pesquisa, inovação e pós-graduação, no âmbito do IFTO, serão regulamentados *a posteriori*, respeitando-se a ordem e instruções processuais postas neste regulamento.

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

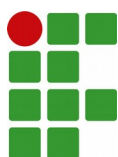
Art. 62. Estabelece-se como prazo, até o final do semestre letivo de 2016/2, para que a equipe de gestão do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) possa fazer as alterações e implementações regulamentadas nesta instrução normativa que envolvem este sistema.

Parágrafo único. No interstício delimitado no *caput* do artigo, utilizar-se-ão os modelos vigentes disponibilizados no SIGA.

Art. 63. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 64. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFTO.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77.020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br