



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

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

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

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

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

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

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

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

**RESOLVE:**

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

**TÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**TITULO II**  
**DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

I - Histórico escolar/acadêmico em até 30 dias;

II - Certificados em até 45 dias;

III - Diplomas em até 90 dias.

IV – Declaração de Conclusão.

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

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

I – Nome do estabelecimento, com endereço completo;

II – Nome completo do diplomado e número de matrícula;

III – Nacionalidade;

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

V- Data de nascimento;

VI – Estado de Nascimento

V – Nome do curso;

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

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

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

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

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

XI – Data de colação de grau;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**TITULO V**



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

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

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

§ 1º Nos certificados assinam o diretor geral, diretor/gerente de ensino do campus e titular no anverso e no verso os responsáveis pela emissão da certificação;

§ 2º Nos diplomas assinam o reitor, diretor geral do campus e titular no anverso e no verso o(s) responsáveis pela emissão do diploma;

§ 3º Nos Históricos Escolares/Acadêmicos e declaração aplica-se o estipulado para as certificações.

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

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

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

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

**Francisco Nairton do Nascimento**  
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

\*versão original assinada