

0409060151 Histerectomia videolaparoscopica  
Hospital Regional de Samambá, CNES 2672197:  
0402010035 Tireoidectomia parcial  
0402010019 Extirpação de Bócio intratorácico por via transesternal  
0409060100 Histerectomia (por via vaginal)  
0409060127 Histerectomia subtotal  
0409060151 Histerectomia videolaparoscopica  
Hospital da Criança de Brasília José Alencar, CNES 6876617:  
0404010016 Adenoidectomia  
0404010024 Amigdalectomia  
0404010520 Septoplastia reparadora não estética  
Hospital São Mateus, CNES 6730914:  
0406020566 Tratamento cirúrgico de varizes (Bilateral)  
0402010043 Tireoidectomia Tortal  
0402010035 Tireoidectomia parcial  
0402010019 Extirpação de Bócio intratorácico por via transesternal  
Hospital Santa Marta Taguatinga, CNES 2649497:  
0406020566 Tratamento cirúrgico de varizes (Bilateral)  
Hospital das Clínicas e Pronto Socorro das Fraturas, CNES 3025020:  
0406020566 Tratamento cirúrgico de varizes (Bilateral)  
0407020276 Fistulectomia/ Fistula Anal  
0407020284 Hemorroidectomia  
0404010016 Adenoidectomia  
0404010024 Amigdalectomia  
0404010032 Amigdalectomia c/ Adenoidectomia  
0404010520 Septoplastia reparadora não estética  
Hospital Daher Lago Sul, CNES 7978642:  
0406020566 Tratamento cirúrgico de varizes (Bilateral)  
0404010016 Adenoidectomia  
0404010024 Amigdalectomia  
0404010032 Amigdalectomia c/ Adenoidectomia  
0404010520 Septoplastia reparadora não estética  
Centro Clinico Jardim Botânico, CNES 9710248:  
0406020566 Tratamento cirúrgico de varizes (Bilateral)  
0407020276 Fistulectomia/ Fistula Anal  
0407020284 Hemorroidectomia  
Afya Hospital Dia, CNES: 0426067:  
0406020566 Tratamento cirúrgico de varizes (Bilateral).  
Art.4º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

LUCILENE MARIA FLORÊNCIO DE QUEIROZ Presidente do Colegiado

#### DELIBERAÇÃO Nº 46, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023

O PLENÁRIO DO COLEGIADO DE GESTÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, instituído pela Resolução do Conselho de Saúde do Distrito Federal - CSDF nº 35, de 11 de dezembro de 2007, republicada no DODF nº 107, de 5 de junho de 2008, página 12, alterada pelas Resoluções do CSDF nº 282, de 05 de maio de 2009, nº 338, de 16 de novembro de 2010, nº 364, de 13 de setembro de 2011 (resoluções estas renumeradas conforme Ordem de Serviço do CSDF nº 01, de 23 de março de 2012, publicada no DODF nº 79, de 20 de abril de 2012, páginas 46 a 49) e nº 384, de 27 de março de 2012, em sua 9ª Reunião Ordinária, realizada por videoconferência, em 11 de outubro de 2023, e:

Considerando a Portaria de Consolidação MS/GM nº 5, de 28 de setembro de 2017, Título IV, Capítulo III, que define a Atenção Domiciliar (AD) no âmbito do SUS e atualiza as equipes habilitadas;

Considerando Ofício MS/SE/GSB nº 2.433/2009, que informa o reconhecimento do Colegiado de Gestão da SES/DF – CGSES/DF, pela Comissão Intergestores Tripartite – CIT, como uma instância que cumprirá as atribuições e competências estabelecidas para as Comissões Intergestores Bipartite – CIB, no tocante à operacionalização do Sistema Único de Saúde; Considerando a Portaria GM/MS nº 598, de 23 de março de 2006, a qual define que os processos administrativos relativos à gestão do SUS sejam definidos e pactuados no âmbito das Comissões Intergestores Bipartites – CIBs; resolve:

Art.1º Aprovar, por consenso, o credenciamento da Equipe Multiprofissional de Apoio do Hospital Regional de Planaltina, CNES 0010529, Identificador Nacional de Equipe – INE 0002376296.

Art.2º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

LUCILENE MARIA FLORÊNCIO DE QUEIROZ  
Presidente do Colegiado

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

#### PORTARIA Nº 1.101, DE 24 DE OUTUBRO DE 2023

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º do Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, em vista do disposto na Lei nº 9.394, de 1996, e na Resolução nº 02, de 2020, do Conselho de Educação do Distrito Federal, em atenção à responsabilidade de cada Unidade Escolar/Instituição Educacional das Redes Pública e Privada de Ensino do Distrito Federal na expedição de diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis, resolve:

Art. 1º Determinar que os diplomas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e os certificados de Ensino Médio ou de exames equivalentes, emitidos por Instituições Educacionais da Rede Privada e Unidades Escolares da Rede Pública, pertencentes ao Sistema de Ensino do Distrito Federal, sejam devidamente registrados em livros próprios, de acordo com as normas definidas no Anexo I da presente Portaria.

Parágrafo único. Doravante, as Instituições Educacionais da Rede Privada de Ensino e as Unidades Escolares da Rede Pública de Ensino serão identificadas na presente Portaria e em seus anexos, por IE/UE.

Art. 2º Determinar às IEs/UEs que apresentem o(s) livro(s) de registros de diplomas e certificados, a relação nominal dos concluintes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e dos concluintes do Ensino Médio ou de cursos/exames equivalentes, acompanhados dos respectivos documentos de identificação dos concluintes à Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino (Disine), da Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação (Suplav), para fins de conferência e publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), conforme orientações constantes nos anexos da presente Portaria.

§ 1º Para fins de comprovação do percurso escolar constante na relação nominal de concluintes, as IEs/UEs devem apresentar, obrigatoriamente:

I - cópia do histórico escolar do Ensino Fundamental e do Ensino Médio para os concluintes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - cópia do histórico escolar do Ensino Fundamental para os concluintes do Ensino Médio;

III - ata de resultados finais ou atas do conselho de classe final, devidamente assinadas por Diretor, Coordenador Pedagógico, Secretário/Chefe de Secretaria Escolar da IE/UE.

§ 2º Excluem da comprovação do percurso escolar os concluintes via exames nacionais, devendo ser apresentado o histórico escolar emitido pela UE pública certificadora, bem como o boletim de desempenho do Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos (Encceja) emitido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

§ 3º Excetuam-se da apresentação de históricos escolares os concluintes das etapas da educação básica no exterior.

Art. 3º Determinar às IEs/UEs que apresentem modelo de histórico escolar e de certificado e/ou diploma, conforme o caso, acompanhados da(s) respectiva(s) matriz(es) curricular(es) aprovada(s) pelo Conselho de Educação do Distrito Federal (CEDF), para fins de verificação dos correspondentes atos legais da IE/UE e do curso.

Parágrafo único. As IEs/UEs devem apresentar modelos de histórico escolar e de certificado e/ou diploma, de apenas um concluinte, para fins de validação quanto ao formato – anverso/verso; aos atos legais da IE/UE; aos atos legais do curso.

Art. 4º Determinar que, para os concluintes de cursos Técnicos de Nível Médio de Educação a Distância, as IEs/UEs comprovem a realização da carga horária presencial, sendo que no eixo tecnológico ambiente e saúde, deve-se cumprir, no mínimo, 50% de carga horária presencial e, nos demais eixos tecnológicos, deve-se cumprir, no mínimo, de 20% de carga horária presencial.

Parágrafo único. Para a comprovação, nos termos do caput, deverá ser apresentado registro da frequência, conforme previsto nos documentos organizacionais da IE/UE.

Art. 5º Determinar que, para os concluintes de cursos realizados em polos de apoio presencial, devem ser apresentados:

I - ato legal de autorização para abertura de polo de apoio presencial, emitido pelo CEDF;

II - autorização do correspondente Conselho Estadual de Educação, receptor para a oferta da Educação a Distância, em outra Unidade da Federação, em polo de apoio presencial.

Art. 6º Determinar que, caso a IE/UE opte pela emissão de certificação em formato digital, obrigatoriamente, deve comprovar a certificação digital do documento.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria de Estado de Educação regulamentar a utilização da certificação digital para as UEs da Rede Pública de Ensino.

Art. 7º Determinar à Disine/Suplav, por meio do setor competente, que fiscalize o cumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria, conforme orientações constantes nos ANEXOS I e II.

Parágrafo único. Casos omissos serão analisados pela Disine/Suplav.

Art. 8º A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, por meio da Suplav, poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos adicionais às IEs/UEs, para reforço da instrução processual.

Art. 9º Revoga-se a Portaria nº 48, de 10 de abril de 2015.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAIAS APARECIDO DA SILVA

#### ANEXO I

##### NORMAS PARA REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Para efeito destas normas, entende-se por:

- Concluinte: estudante que concluiu todo o percurso escolar na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e/ou no Ensino Médio, sem lacunas, e que possui toda a documentação necessária para a devida certificação.
- Histórico escolar: documento escolar expedido ao final da etapa/curso, contendo o registro dos resultados obtidos ao longo dos períodos letivos, nos estudos concluídos, com êxito e sem lacunas.
- Certificado: documento expedido para a conclusão do Ensino Médio ou de cursos/exames equivalentes.
- Diploma: documento expedido para a conclusão da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, que confere direito ao exercício de uma profissão.

## DO REGISTRO

1. Os diplomas e os certificados serão registrados pelas respectivas IEs/UEs, em livro(s) próprio(s), com folhas numeradas e rubricadas, contendo os termos de abertura e encerramento, datados e assinados pelo Diretor e pelo Secretário/Chefe de Secretaria Escolar da IE/UE.

1.1. As IEs/UEs devem apresentar livros distintos para:

1.1.1. diplomas e certificados para cursos ofertados em regime presencial;

1.1.2. diplomas e certificados para cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância;

1.1.3. diplomas e certificados para cursos ofertados em polos de apoio presencial, se aprovados pelo correspondente Conselho Estadual de Educação receptor.

2. No(s) livro(s) de registro(s), devem constar, para cada concluinte:

2.1. número do registro;

2.2. nome do curso e eixo tecnológico, no caso da Educação Profissional;

2.3. data de conclusão do curso;

2.4. identificação do titulado:

2.4.1. nome por extenso;

2.4.2. data e local de nascimento;

2.4.3. número da cédula de identidade, órgão expedidor e data; e/ou da nova Carteira de Identidade, nos termos do artigo 2º do Decreto nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022.

2.5. Data de expedição do diploma e/ou certificado.

2.6. Assinatura e carimbo do Diretor e do Secretário/Chefe de Secretaria Escolar, com os devidos registros profissionais.

2.6.1. As assinaturas do Diretor e do Secretário/Chefe de Secretaria Escolar necessitam ser idênticas, tanto no livro de registro, quanto no diploma e no certificado, considerando sempre a possibilidade de o concluinte solicitar o reconhecimento de firma em Cartório, de ambas as assinaturas.

3. O número do registro permanecerá imutável, com numeração sequenciada, independente do término do livro e do ano letivo.

## DA EMISSÃO

4. No averso do diploma e do certificado, devem constar:

4.1. Selo Nacional e Brasão das Armas de Brasília;

4.2. inscrições: "República Federativa do Brasil" e "Distrito Federal";

4.3. nome e endereço completos da IE/UE;

4.4. logomarca e nome da entidade mantenedora da IE;

4.5. ato legal, número e data de credenciamento/recredenciamento da IE;

4.6. ato legal, número e data da criação/mudança de tipologia, ou outros, quando se tratar de UE.

4.7. Fundamentação legal: Leis e seus artigos, Resoluções, Portarias, Pareceres e Ordens de Serviço de aprovação do curso, da matriz curricular e do Regimento Escolar.

4.7. Especificação do documento expedido: Certificado de conclusão do Ensino Médio ou Diploma de conclusão de Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

4.7.1. eixo tecnológico, quando se tratar de diploma;

4.7.2. habilitação, área profissional e data de conclusão do curso, quando se tratar de Curso Técnico;

4.7.3. Ensino Médio ou Ensino Médio – Educação de Jovens e Adultos (em caixa alta), quando se tratar de certificado.

4.8. Nome do titulado, data de nascimento, nacionalidade e naturalidade (cidade e Unidade da Federação).

4.9. Número da carteira de identidade, órgão expedidor e data de expedição, ou registro nacional de estrangeiros, quando for o caso.

4.10. Cidade e data de expedição do documento.

4.11. Assinatura do Diretor e do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria com os nomes sotopostos, acompanhados dos respectivos carimbos, contendo os números dos registros profissionais ou dos diplomas.

4.12. Espaço para a assinatura do titulado.

5. No verso do diploma e do certificado, devem constar:

5.1. número do registro, folha e livro;

5.2. data de efetivação do registro no livro;

5.3. campo para registro do número e da data da publicação no DODF;

5.4. no campo de observação do diploma, deve constar o código autenticador gerado pelo Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec);

5.5. assinatura e carimbo do Diretor e do Secretário/Chefe de Secretaria Escolar, com os devidos registros profissionais;

5.6. carimbo de autenticidade conforme Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal, no qual devem constar: a assinatura e o carimbo do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria da IE/UE, bem como assinatura e o carimbo do Diretor.

6. Os diplomas da Educação Profissional devem explicitar o correspondente título de técnico, na respectiva habilitação profissional, mencionando o eixo tecnológico ao qual é vinculada.

7. A segunda via dos diplomas e dos certificados emitidos anteriormente à Portaria nº 61-SEEDF, de 1991, é expedida pela IE/UE devendo:

7.1. registrar no verso do diploma e/ou do certificado a informação: "2ª VIA";

7.2. encaminhar para publicação os diplomas e/ou certificados no DODF, emitidos anteriormente à Portaria nº 61-SEEDF, de 1991.

## DA PUBLICAÇÃO

8. As IEs/UEs devem solicitar, por meio de requerimento próprio à Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino, a publicação de seus concluintes, apresentando a relação nominal em arquivo digital, para fins de conferência, com vistas à publicação no DODF.

8.1. No prazo de até 90 dias, a partir da data de conclusão do curso.

8.2. Imediatamente após a solicitação do concluinte, via exames nacionais.

8.2.1. O concluinte que participou de exames nacionais, ao requerer a certificação, deve apresentar documentação (original e cópia): de identificação com foto, CPF e boletim de desempenho, emitido da página do INEP, à UE certificadora.

8.2.2. As UEs certificadoras devem expedir a Certificação do concluinte por meio de sistema próprio disponibilizado pela SEEDF, a partir da conferência do boletim de desempenho e do CPF.

8.2.2.1. Cabe às UEs certificadoras arquivar cópia de toda a documentação apresentada pelo concluinte, via exames nacionais.

8.2.2.1.1. A documentação deve ser acondicionada em pastas, guardadas em condições de segurança, classificadas e ordenadas, de modo que ofereçam facilidade de localização e acesso, e, assim, integrar o registro da escrituração escolar da UE.

9. O requerimento deve ser assinado e carimbado pelo Diretor e pelo Secretário/Chefe de Secretaria Escolar da IE/UE, devidamente habilitados, devendo constar no documento:

9.1. a identificação da IE/UE;

9.2. os atos legais da IE, vigentes de credenciamento/recredenciamento;

9.3. os atos legais da UE, vigentes de criação/mudança de tipologia, entre outros;

9.4. o código de identificação do INEP (Censo Escolar);

9.5. o número do registro inicial e final da relação de concluintes;

9.6. o quantitativo de concluintes constantes na relação apresentada;

9.7. a declaração expressa da fidedignidade da relação de concluintes, em arquivo digital.

10. A relação de concluintes deve ser digitada na ferramenta Word Microsoft Office, em arquivo digital, e obedecer, obrigatoriamente, ao seguinte padrão:

10.1. Fonte Times New Roman, tamanho 9 (nove).

10.2. Documento salvo no formato Rich Text Format (RTF).

10.3. Configuração da página: margem superior 1 cm, margem inferior 0 cm, margem esquerda 1 cm, margem direita 0 cm, medianiz 0 cm, cabeçalho e rodapé 0 cm, tamanho do papel - largura 13 cm e altura 29 cm.

11. Na relação nominal de concluintes deve constar, na seguinte ordem:

11.1. No cabeçalho:

11.1.1. o nome da IE/UE (em caixa alta);

11.1.2. os atos de credenciamento/recredenciamento vigentes (no caso de IE);

11.1.3. os atos legais da UE vigentes (criação/mudança de tipologia);

11.1.4. o nome do curso (em caixa alta) conforme matriz curricular aprovada pelo CEDF;

11.1.5. o número do livro de registro;

11.1.6. o nome completo do concluinte (conforme documento de identificação);

11.1.7. o número do registro e número da página;

11.2. Ao final:

11.2.1. o cargo, o nome e o registro profissional do Diretor;

11.2.2. o cargo, o nome e o registro profissional do Secretário/Chefe de Secretaria Escolar.

12. Somente devem constar, na relação, os nomes dos estudantes que:

12.1. comprovadamente concluíram o curso;

12.2. tenham o percurso escolar comprovado pelo histórico do Ensino Fundamental e pelo histórico do Ensino Médio, sem lacunas.

13. O número de concluintes (saída), deve ser compatível com o número de estudantes matriculados no curso (entrada).

13.1. As IEs/UEs assumem total responsabilidade pela relação nominal de concluintes apresentada, bem como pelas informações fornecidas durante todo o processo com vistas à publicação.

14. A publicação no DODF, da relação nominal dos concluintes da Educação Profissional de Nível Técnico e dos concluintes do Ensino Médio ou de cursos/exames equivalentes, somente será efetivada após a verificação da documentação em conformidade com esta Portaria e com os registros constantes no(s) livro(s) de registros de certificados/diplomas.

15. Os eventuais pedidos de cancelamento, republicação e/ou nova publicação ou de retificação devem ser encaminhados nos mesmos padrões especificados nos itens 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14 e acompanhados de justificativa, assinada pelo Diretor e pelo Secretário/Chefe de Secretaria Escolar da IE/UE.

15.1. As solicitações justificam-se por:

15.1.1. mudança de nome (judicial - cartório; mudança de gênero; ou alteração devido o estado civil); cancelamento e nova publicação;

15.1.2. duplicidade de nomes; estudante não concluinte: cancelamento da publicação;

15.1.3. erros de grafia: retificação.

15.2. A ausência de justificativas fundamentadas acarretará o indeferimento da solicitação.

15.3. Identificada a possível existência de irregularidade, será aberto processo de apuração, incluindo inspeção in loco.

15.4. Comprovados erros, irregularidades ou fraudes por esta SEEDF, a publicação poderá ser cancelada a qualquer tempo, cabendo à IE/UE comunicar ao concluinte.

15.5. Ocorrendo cancelamento de diplomas e/ou certificados, fica a IE/UE responsável por recolher o documento, tornando-o nulo, registrando o fato em ata.

15.6. Todos os atos de cancelamento, de republicação, de nova publicação ou de retificação devem ser consignados devidamente no livro de registros de diplomas/certificados.

## DAS ORIENTAÇÕES FINAIS

16. A documentação citada nos artigos 2º, 3º, 4º e 5º da presente Portaria deve ser apresentada, presencialmente, ao setor competente da Disine/Suplav, conforme orientações constantes no Anexo II.

16.1. Não devem ser incluídos na relação de concluintes os nomes que não atenderem aos incisos I ou II, do artigo 2º da presente Portaria, conforme o caso.

16.1.1. Cabe às IEs/UEs dar ciência ao interessado quanto à exigência de comprovação do percurso escolar nas etapas dos Ensinos Fundamental e Médio, registrando o fato e estabelecendo prazo para a entrega.

17. É de competência das IEs/UEs a verificação dos atos legais do(s) curso(s), observando ainda: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394, de 1996; resoluções do Conselho de Educação do Distrito Federal; o Regimento Escolar da IE/UE aprovado; a Proposta Pedagógica para as IEs da Rede Privada de Ensino; as Diretrizes Pedagógicas para as UEs da Rede Pública de Ensino; o Plano de Curso para Cursos Técnicos de Educação Profissional; e a matriz curricular.

18. Toda a fundamentação legal do curso deve ser a vigente no ano de conclusão do curso.

19. O diploma e/ou certificado, em observância ao contido nos itens 4 e 5 devem estar disponíveis ao concluinte, obrigatoriamente:

19.1. no prazo máximo de até 120 dias, ao concluinte do curso;

19.2. no prazo máximo de até 45 dias ao participante/concluinte de exames nacionais, em conformidade com as Portarias exaradas por esta SEEDF.

20. Nos termos do artigo 6º da presente Portaria, a emissão de certificação em formato digital deve ser precedida da comprovação de uso de Certificado Digital pela IE/UE.

20.1. Entende-se por Certificado Digital a identidade digital da pessoa física e jurídica no meio eletrônico, o qual garante autenticidade, confidencialidade, integridade e não repúdio nas operações que são realizadas por meio dele, atribuindo validade jurídica.

20.2. As IEs/UEs que realizam emissão de certificação em formato digital devem providenciar, as assinaturas digitais do Diretor e do Secretário/Chefe de Secretaria Escolar, bem como assinaturas digitais dos seus respectivos substitutos oficiais.

21. Para a entrega do certificado e/ou diploma de conclusão de curso, as IEs/UEs devem observar:

21.1. a entrega do certificado e/ou do diploma de conclusão de curso poderá ser feita ao titular; e desde que devidamente identificado e comprovado, também, ao procurador ou aos pais/responsáveis legais;

21.2. o procurador do estudante, com autorização escrita do titular, tem direito a requerer e retirar documentação, nos moldes do previsto na Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2021;

21.3. as IEs/UEs no ato de emissão dos diplomas e certificados devem, para fins de segurança, arquivar um original no dossiê do estudante concluinte, além de uma cópia contendo o "Recebi o original em \_\_/\_\_/\_\_ - Assinatura \_\_\_\_".

22. O titular poderá ou não assinar o certificado e/ou diploma de conclusão de curso, no ato de recebimento, na IE/UE.

23. Recomenda-se que a IE/UE otimize o envio das relações de concluintes de modo que:

23.1. estudantes que comprovadamente foram aprovados em concursos e/ou processos seletivos destinados ao ingresso na educação superior, ou ainda estudantes com decisões judiciais, terão prioridade nos encaminhamentos;

23.2. na organização dos trabalhos de rotina da Secretaria Escolar da IE/UE, atente-se para que tão logo o estudante conclua o curso, seu nome seja encaminhado à Gerência de Documentação e Acervo Escolar/Disine/Unis/Suplav, nos prazos estabelecidos na presente Portaria;

23.3. o envio da relação de concluintes poderá ser por "lote", o que significa dizer que não há necessidade de aguardar que a documentação de todos os concluintes esteja pronta para o envio;

23.4. será aceita pelo setor competente da Disine a solicitação para publicação de um estudante, inclusive;

23.5. todos os atos de solicitação para publicação, para cancelamento, para republicação, ou para retificação devem ser feitos em modelos de requerimentos próprios, a serem definidos e divulgados pelo setor competente.

24. As IEs/UEs devem manter arquivadas as relações de concluintes publicadas no DODF, de cada ano e/ou semestre letivo.

25. Fica estabelecido o Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino como instrumento orientador e complementar à presente Portaria, para fins de registro e emissão de diplomas e certificados.

ANEXO II

FLUXO PARA A PUBLICAÇÃO DE RELAÇÃO DE CONCLUINTES

Nº	Atividades	Interface	Descrição
01	Agendar Atendimento	IE/UE Gedae/Disine	Curso: agendamento via telefone ou e-mail, no prazo máximo de até 90 dias, após a conclusão do curso. Entende-se como data de conclusão de curso o último dia do ano/semestre letivo.  Exames Nacionais: agendamento via telefone ou e-mail, imediatamente após a solicitação do participante em exames nacionais.
Atenção: antes do agendamento, a equipe da Gedae/Disine deve verificar as ofertas autorizadas da IE/UE.			

02	Apresentar relação nominal de concluintes e demais documentos constantes nos artigos 2º, 3º, 4º e 5º da presente Portaria.	IE/UE Gedae/Disine	Atendimento presencial, conforme prévio agendamento, para recebimento e conferência de toda a documentação prevista nos artigos 2º, 3º, 4º e 5º e Anexo I da presente Portaria, pela equipe da Gedae/Disine.  A relação de concluintes deve ser formatada conforme orientações constantes no Anexo I da Portaria - Normas Para Registro de Diplomas e Certificados; e entregue em arquivo digital, durante o atendimento.
03	Atender/Receber a IE/UE.		
04	Conferir Requerimento Checklist.		
05	Conferir relação de concluintes - Checklist.		
06	Conferir o(s) Livro(s) de registro de diplomas/certificados - Checklist.		
07	Conferir históricos escolares.		
08	Conferir modelos (de histórico escolar e certificado e/ou diploma).	IE/UE Gedae/Disine	Conferência do modelo impresso de certificado e/ou diploma e históricos escolares, para compatibilização e validação quanto: a) ao formato – anverso/verso; b) aos atos legais da IE/UE; c) aos atos legais do curso.
09	Publicar concluintes no DODF.	Gedae/Disine	Estando em conformidade com as normas e orientações, o setor competente da Disine dará andamento ao processo de publicação da relação de concluintes.
10	Acompanhar o DODF.	IE/UE	As IEs/UEs devem acompanhar a publicação diária, acessando o DODF.
11	Emitir o certificado e/ou diploma.	IE/UE	Confecção de todos os certificados e/ou diplomas, conforme o que foi validado no item 7, pela Gedae/Disine, após a publicação da relação de concluintes no DODF.
12	NÃO publicar concluintes no DODF.	Gedae/Disine	Não estando em conformidade com as normas, o processo é interrompido e a IE/UE deve ser orientada a fazer os ajustes/correções necessárias, retornando à Gedae/Disine para continuidade do processo.  O setor competente deve estabelecer o prazo de retorno, não superior a 20 dias.  Detectadas irregularidades, a IE/UE está sujeita à supervisão/inspeção.
13	Entregar certificado e/ou diploma e Histórico Escolar ao concluinte.	IE/UE	Entrega aos concluintes ou aos pais/responsáveis legais ou ao procurador, devidamente identificados, o certificado ou diploma, acompanhado do respectivo histórico escolar.  Prazo máximo de 120 dias após a conclusão do curso; e de 45 dias para concluintes de exames nacionais.
<p>Observação:</p> <p>1. Nos termos da legislação vigente, o registro e a expedição dos documentos escolares são de exclusiva responsabilidade da IE/UE.</p> <p>2. Ressalta-se que a equipe gestora da IE/UE, ao assumir os cargos de Diretor/Vice-Diretor/Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, conforme o caso, responde administrativamente quanto à guarda e à preservação de todo o arquivo corrente, permanente (físico e/ou digital), em condições de segurança, classificados e ordenados, de modo que ofereçam facilidade de localização e acesso.</p>			