



NORMA PARA CONFIRMAÇÃO DE DADOS DOS ALUNOS

1. Em casos de confirmação de dados dos alunos (como Empresas de Transportes, Bancos, RH etc...)

não é permitido passar informação por telefone.

2. O próprio aluno pode emitir atestado de matrícula com autenticação digital pela Intranet <https://intranet.unifesp.br> ; documento passível de validação através de um código que sairá impresso no atestado de matrícula.

2.1. As empresas poderão confirmar as informações constantes no atestado de matrícula acessando o site validadocumento.unifesp.br ; deverão digitar a data, hora e código presentes no atestado de matrícula. Vide exemplo: *Data: 12/03/2015 – Hora: 13:01:06 – Código: XXXX:XXXX:XXXX:XXXX*. No campo 'hora', inclusive os SEGUNDOS devem ser registrados.

3. A presente norma tem seu embasamento legal na Medida Provisória Nº 22202, de 24 de agosto de 2001, que em seu art. 10, § 2º, declara expressamente: *“O disposto nessa Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento”*.

4. Os setores internos da Unifesp (Estágios, Coordenação de Curso, NAE, Biblioteca, Informática etc...) deverão solicitar dados dos alunos aos Diretores dos Campi **através de Memorando** (modelo anexo), informando ter ciência que a indevida utilização ou cessão dos dados dos alunos poderá dar ensejo à sua responsabilização civil conforme **Art. 5º, X, da Constituição Federal**.

4.1 Tendo em vista que os dados dos alunos estão disponíveis para todos os usuários do SIIU, o procedimento a ser adotado pelos Campi deverá ser:

a) A Secretaria Acadêmica do Campus recebe o memorando e o encaminha à Direção do Campus para que conceda seu parecer;



- b) A Direção do Campus registra o parecer no memorando e o devolve à Secretaria Acadêmica do Campus;
- c) A Secretaria Acadêmica do Campus encaminha o memorando digitalizado diretamente ao TI da ProGrad.
- d) O TI da ProGrad acessa o banco de dados para elaboração de relatório e encaminha este relatório à Secretaria Acadêmica do Campus, atentando sempre para a responsabilização civil conforme **Art. 5º, X, da Constituição Federal**.

e) Cumprir destacar: Se a solicitação for passível de atendimento pela própria Secretaria do Campus, quando envolver um número pequeno de informações, a própria Secretaria deve consultar o SIIU, acessar os dados dos alunos e responder o memorando, sem necessidade de envio deste memorando ao TI.

5. Os **órgãos discentes** (Atlética, Comissões de Formatura, Monitores, Centro Acadêmico etc...), embora sejam órgãos que têm suas atividades destinadas ao interesse dos alunos da Unifesp, são entidades privadas e, assim, diversas da universidade, estranhos à Administração Pública (sobre essa questão, há na ProGrad parecer do procurador com base no Art.5º do Código Civil, que diz expressamente: “A *menoridade cessa aos dezoito anos completos, quando a pessoa fica habilitada à prática de todos os atos da vida civil*”). Desse modo, somente por procuração outorgada pelo (a) aluno (a) poderá a Universidade prestar informação acerca de sua situação acadêmica.

No caso dos **órgãos discentes** citados, a cessão de dados de contato (nome, telefone e e-mail) somente poderá efetivar-se caso tais alunos expressamente o autorizem, evitando-se dessa forma, eventual responsabilização da universidade por uso indevido de informações e violação dos direitos à intimidade e privacidade de seus alunos (conforme **Art. 5º, X, da Constituição Federal**).

6. As listas de alunos ingressantes constando nome e número de matrícula poderão ser publicadas na **Secretaria dos Campi**, processo autorizado no ingresso.

7. Os casos omissos deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Graduação para análise e parecer.