

INSTRUÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DO DIPLOMA:

- **De responsabilidade do aluno e que deverão ser anexados ao requerimento de expedição de diploma:**

A documentação entregue deverá ser LEGÍVEL E SEM RASURAS

- 01 Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento/Divórcio;
- 01 Cópia da Carteira de Identidade (Só aceitar este documento - RG -)
- 01 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF
- 01 Cópia autenticada do Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente (**Autenticar no Cartório e na Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – Legislação e Normas do Sistema de Ensino ou Secretaria de Educação do Município**).
- 01 Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.
- Declaração de Conclusão do Curso Superior - Coordenação de Registro Acadêmico- CRA
- Declaração de nada consta da Biblioteca do IFAL

Esta documentação deverá ter o visto da Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) e só após o requerente dar entrada no Protocolo, deste Instituto Federal de Alagoas.

- **De responsabilidade da DIREÇÃO SEDE / DE / CRA:**

- Cópia da Ata da Colação de Grau;
- Certidão de Colação de Grau;
- Situação Regular no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes/ ENADE;
- Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC - **Código de Validação;**
- Folha de Registro do Diploma - CRA;
- Histórico Escolar FORMADO do Curso Superior no Sistema Acadêmico.

- **De responsabilidade da PROEN / DEGRAD / CRD:
Coordenação de Registros de Diploma - CRD**

- Atualizar folha de registro no processo;
- Registrar no Livro de Diploma, por Campus/Polo;
- Emitir e Registrar Diploma;
- Atualizar situação no sistema acadêmico (AMX/ SIGAA);
- Tomar providências, atualizando o programa da situação escolar final, no relatório do CRD;
- Encaminhar o processo com original do Diploma, para os Campus/Polo, entregar ao Formando.

- **De responsabilidade do CAMPUS / POLO / CRA:**

- Receber e comunicar ao Formando, todo o processo do Diploma;
- Atualizar situação escolar, no sistema acadêmico (AMX/ SIGAA);
- Entregar o diploma, depois da assinatura do Formando, no diploma e no processo;
- Tirar cópia do diploma;
- Arquivar processo na pasta do Formando.

OBS: O processo terá tramitação de 90 dias.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
ALAGOAS



GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO E PAÍS SEM POBREZA

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CAMPUS MACEIO
DIRETORIA DE ENSINO

REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA

Ilma. Sra. Diretora de Ensino – Campus Maceió

Nome do(a) aluno(a): _____

CPF: _____ Nº da Carteira de Identidade
_____ Órgão Emissor _____ Natural de
_____ Estado _____ Residente na (Rua, Av.):

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fone Contato: _____

E-mail: _____

Situação Escolar no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE (Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004) _____ ano letivo _____, concluiu o curso em
_____/_____/_____, tendo colado grau em ____/_____/_____, no Curso
Superior de _____, vem, para usufruir
os direitos do grau que lhe foi conferido, **requerer expedição de seu Diploma.**

Nestes termos, pede deferimento.

Maceió, ____ de _____ de 2014

(assinatura do requerente por extenso)

Reservado a CRA:

Processo apto para dar entrada no Protocolo Geral do IFAL.
OBS.: Documento em anexo, contém _____ () folhas.

Assinatura do (a) servidor (a) Em ____ / ____ / 2014
Coordenação de Registro Acadêmico