

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO - SRA/DIREAD/IFAL

REQUERIMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL
(PARA DISCENTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NA MODALIDADE À DISTÂNCIA)

DADOS PESSOAS DO/A DISCENTE

Nome Civil do/a discente:					
Telefone(s)		E-mail:			
CPF:	Data de Nascimento:	Naturalidade:			
RG:	Sigla do órgão expedidor:	Estado:			

DADOS DO CURSO

Nome do Curso:							
Polo:	Curso de Graduação:	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Bacharelado	<input type="checkbox"/>	Tecnológico
Período Letivo de Ingresso (Ano – Semestre)	Data da Conclusão do Curso:	Data da Colação de Grau:					

Senhor/a responsável pelo Setor de Registro Acadêmico da DIREAD/IFAL:

O/A discente, abaixo assinado, vem requerer a V. Sa.:

<input type="checkbox"/>	COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO E REGISTRO DO DIPLOMA DIGITAL DE CURSO DE GRADUAÇÃO [Para discentes que não realizaram a colação de Grau.]
<input type="checkbox"/>	EXPEDIÇÃO E REGISTRO DO DIPLOMA DIGITAL DE CURSO DE GRADUAÇÃO [Para discentes que já realizaram a colação de Grau e não solicitaram a Expedição e o Registro do Diploma.]
<input type="checkbox"/>	EXPEDIÇÃO DA 2ª VIA DO DIPLOMA, NA FORMA DIGITAL, DE CURSO DE GRADUAÇÃO [Para discentes que já possuem o diploma expedido e registrado na forma impressa.]

JUSTIFICATIVAS/OBSERVAÇÕES (Para uso do/a requerente/discente)

Nestes termos, aguarda deferimento.

_____ - AL, ____/____/____
Assinatura, manuscrita ou digital ou eletrônica ou digitalizada, do/a discente/requerente

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. O/A requerente deve enviar este requerimento e os documentos obrigatórios para o e-mail do protocolo da Reitoria do IFAL protocolo@ifal.edu.br, para abertura de processo;
2. A solicitação sem os documentos obrigatórios poderá ser arquivada. Neste caso, o/a requerente deve entrar em contato com o setor que arquivou o processo, enviar os documentos obrigatórios pendentes e solicitar o desarquivamento.
3. Utilizar um requerimento para cada solicitação.
4. É de responsabilidade do/a requerente acompanhar a tramitação do processo, por meio do Sipac: <https://sipac.ifal.edu.br/public/jsp/portal.jsf>.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO - SRA/DIREAD/IFAL**

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL	
RESPONSÁVEL	DOCUMENTAÇÃO PARA SER ADICIONADA AO PROCESSO
Discente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imagem legível, no formato PDF, do requerimento de colação de grau e de expedição e registro de diploma digital do curso de graduação, devidamente preenchido e assinado; 2. Imagem legível, no formato PDF, do documento oficial de identificação, com foto, do/a discente que contenha nome completo do/a discente, data e unidade da federação de nascimento, número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e unidade da federação de emissão; 3. Imagem legível, no formato PDF, do documento oficial do/a discente que contenha o CPF; 4. Imagem legível, no formato PDF, da certidão de nascimento/casamento/divórcio; 5. Imagem legível, no formato PDF, do histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente do/a discente; 6. Imagem legível, no formato PDF, do histórico acadêmico do curso de graduação sem pendências, disponibilizado no SIGAA, com todos os dados devidamente atualizados; e 7. Imagem legível, no formato PDF, da declaração de nada consta da biblioteca do campus/polo.
SRA/DIREAD	<ol style="list-style-type: none"> 8. Imagem legível, no formato PDF, do histórico acadêmico do curso de graduação com status concluído, disponibilizado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, com todos os dados devidamente atualizado, incluindo a Situação Regular no Exame Nacional de Desempenho dos/as discentes – ENADE; 9. Imagem legível, no formato PDF, da ata de colação de grau; 10. Imagem legível, no formato PDF, de comprovante emitido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, SISTEC, com status concluído do/a discente no ciclo que pleiteia a certificação. 11. Declaração atestando que todos os documentos obrigatórios que compõem a pasta do/a discente estão inseridos no SIGAA;
DEGRAD/ PROEN	<ol style="list-style-type: none"> 12. Termo de responsabilidade para expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao/à discente e dos atos de expedição; e
CSRA/PROEN	<ol style="list-style-type: none"> 13. Termo de responsabilidade para o registro de diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro.

