

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
COORDENAÇÃO ADJUNTA DA DIREAD/PROEN/IFAL**

**REQUERIMENTO GERAL DE SOLICITAÇÃO
(PARA DISCENTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NA MODALIDADE À DISTÂNCIA)**

DADOS PESSOAS DO/A ESTUDANTE

Nome Civil do/a estudante:			
Telefone(s):		E-mail:	

DADOS DO CURSO

Nome do Curso:										
Polo:		Curso de Graduação:	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Bacharelado	<input type="checkbox"/>	Tecnológico		
Período Letivo Atual (Ano - Semestre)		-		Situação escolar do/a estudante:	<input type="checkbox"/>	Cursando	<input type="checkbox"/>	Matrícula trancada	<input type="checkbox"/>	Concluído

Senhor/a Responsável pela Coordenação Adjunta da DIREAD/PROEN/IFAL.

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

<input type="checkbox"/>	AJUSTE DE MATRÍCULA	Obedecer prazos.
<input type="checkbox"/>	REMATRÍCULA	Justificar. Obedecer prazos. A rematrícula é permitida uma única vez a cada aluno; Estará condicionada à existência de vagas no curso.
<input type="checkbox"/>	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	Sendo menor de idade, exigir-se-á a concordância formal do responsável legal. Anexar declaração de Nada Consta da Biblioteca.
<input type="checkbox"/>	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA – FORMA COMPULSÓRIA	Poderá ocorrer em qualquer época. Deve obedecer prazos de reabertura. Anexar documento comprobatório. Sendo menor de idade, exigir-se-á a concordância formal do/a responsável legal. Anexar declaração de Nada Consta da Biblioteca do Campus/polo.
<input type="checkbox"/>	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA – FORMA VOLUNTÁRIA	Obedecer prazos para período de trancamento e reabertura. Somente tem validade de 1 (um) período letivo. Sendo menor de idade, exigir-se-á a concordância formal do/a responsável legal. Anexar declaração de Nada Consta da Biblioteca do Campus/polo.
<input type="checkbox"/>	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO/INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO	
<input type="checkbox"/>	RETIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAS NO SISTEMA ACADÊMICO	
<input type="checkbox"/>	INCLUSÃO/ALTERAÇÃO/RETIRADA DO NOME SOCIAL	
<input type="checkbox"/>	RETIFICAÇÃO/INSERÇÃO DE NOTAS/CONCEITO NO SISTEMA ACADÊMICO	
<input type="checkbox"/>	REVISÃO DE PROVA/NOTA/FREQUÊNCIA	
<input type="checkbox"/>	JUSTIFICATIVA DE FALTAS E PROVA/TRABALHO DE 2ª CHAMADA	
<input type="checkbox"/>	AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA DE COMPONENTE CURRICULAR	
<input type="checkbox"/>	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Usar um único requerimento para todos os componentes curriculares, preenchendo o quadro abaixo para essa finalidade. Anexar cópia do histórico escolar e programa(s) do(s) componente(s) solicitado(s) (seguir a matriz curricular do Ifal constante no PPC do curso) para fins de análise e parecer. Todos os documentos anexados deverão estar devidamente autenticados e conter o carimbo e a assinatura do responsável pela Instituição de origem.
<input type="checkbox"/>	EXAME DE COMPETÊNCIAS	Anexar comprovante de experiência e/ou conhecimento do componente curricular.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
COORDENAÇÃO ADJUNTA DA DIREAD/PROEN/IFAL**

<input type="checkbox"/>	OUTROS	
--------------------------	---------------	--

JUSTIFICATIVAS/OBSERVAÇÕES (Para uso do/a estudante ou responsável legal)

QUADRO PARA USO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS		
COMPONENTE(S) CURRICULAR(ES) DO CURSO DE ORIGEM	COMPONENTE CURRICULAR DO IFAL QUE DESEJA O APROVEITAMENTO	
	CÓDIGO	NOME

Nestes termos, aguarda deferimento.

	- AL, <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
		Assinatura, manuscrita ou digital ou eletrônica ou digitalizada, do/a discente/requerente

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ É obrigatório anexar ao requerimento cópia legível do documento de identificação (RG, CNH etc.) do/a discente; ✓ Sendo de menor não emancipado/a anexar ao requerimento cópia legível do documento que comprove a emancipação ou documento de identificação (RG, CNH etc.) do responsável legal; ✓ Enviar este requerimento e anexos para o e-mail do protocolo disponibilizado pelo Campus/polo ou para o e-mail do protocolo da Reitoria do IFAL: protocolo@ifal.edu.br; ✓ O envio dos documentos obrigatórios é de responsabilidade exclusiva da/o requerente. Solicitação sem os documentos obrigatórios poderá ser arquivada. Neste caso, o/a solicitante deve entrar em contato com o setor que arquivou o processo, enviar os documentos obrigatórios pendentes e solicitar o desarquivamento; ✓ Ao requerer itens diferentes, utilizar um requerimento para cada solicitação; e ✓ É de responsabilidade do/a requerente acompanhar a tramitação do processo, por meio do Sipac: https://sipac.ifal.edu.br/public/jsp/portal.jsf .