

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL  
DIREÇÃO GERAL – CAMPUS MACEIÓ  
DIRETORIA DE ENSINO  
DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR – DES  
COORDENAÇÃO DOS CURSOS SUPERIORES

**REQUERIMENTO GERAL DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS SUPERIORES**  
CURSOS TECNOLÓGICOS, LICENCIATURAS E BACHARELADOS

NOME COMPLETO			
TELEFONE CELULAR	TELEFONE FIXO	E-MAIL	
NÚMERO DA MATRÍCULA	CURSO	TURNO ( ) MATUTINO ( ) VESPERTINO ( ) NOTURNO	
PERÍODO	ANO – SEMESTRE	( ) LICENCIATURA ( ) BACHARELADO ( ) TECNOLÓGICO	
SITUAÇÃO ESCOLAR DO REQUERENTE: ( ) CURSANDO ( ) MATRÍCULA TRANCADA ( ) CONCLUÍDO			

Requer a(o) **Coordenador(a) do Curso Superior** de \_\_\_\_\_,  
do Campus Maceió:

- ( ) **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DA DISCIPLINA<sup>1</sup>** : \_\_\_\_\_  
( ) **EXAME DE PROFICIÊNCIA<sup>2</sup>**  
( ) **AValiação SUBSTITUTIVA DE DISCIPLINA**  
( ) **JUSTIFICATIVA DE FALTAS**  
( ) **MATRÍCULA EM CARÁTER EXCEPCIONAL** (justificar – anexar documentos comprobatórios)  
( ) **REVISÃO DE PROVA/NOTA/FREQUÊNCIA**  
( ) **COMPUTAR ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICOS-CULTURAIS**  
( ) **INSERÇÃO DE NOTAS NO SISTEMA**  
( ) **RETIFICAÇÃO DE NOTAS NO SISTEMA**  
( ) **AJUSTE DE MATRÍCULA**  
( ) **PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE CURSO**  
( ) **OUTROS:** \_\_\_\_\_

**Justificativas/observações (para uso do aluno ou responsável legal) – Utilize o verso ou solicite mais uma folha, se necessário.**

---

---

---

**1. Usar um requerimento para cada disciplina solicitada:** Anexar: cópia do histórico escolar e programa da disciplina solicitada para fins de análise e parecer (todos os documentos anexados deverão estar devidamente autenticados e conter o carimbo e assinatura do responsável pela Instituição de origem).

**2. Aguardar edital. Usar um requerimento para cada avaliação/nota/frequência solicitada:** Anexar: comprovante de experiência e/ou conhecimento da disciplina.

**Observações importantes:**

- TODOS OS PROCESSOS DEVEM CONTER CÓPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH etc.);
- Ao requerer itens diferentes, utilizar um requerimento para cada solicitação;
- Observar o prazo estabelecido no Calendário Letivo;
- O pedido de dispensa que apresentar documentação incompleta será indeferido;
- Não será permitida a anexação posterior de documentos;
- É DE RESPONSABILIDADE DO REQUERENTE ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO, ATRAVÉS DO SIPAC: <https://sipac.ifal.edu.br/public/jsp/portal.jsf>

Nestes termos, aguarda deferimento.

Maceió/AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente