



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Satuba

Orientações Gerais para solicitação de cadastramento de processos

Prezadas(os) Estudantes,

Para facilitar e agilizar as solicitações e cadastramento de processos que são enviadas ao Gabinete do Ifal *Campus Satuba*, é fundamental que as instruções abaixo sejam corretamente seguidas:

Informações Gerais:

- Para que um processo seja cadastrado, a solicitação deve ser feita através do e-mail: gabinete.satuba@ifal.edu.br ;
- O requerimento deve estar corretamente preenchido, assim como devem ser enviados todos os anexos necessários para o atendimento da solicitação;
- É muito importante que, caso falte alguma documentação ou o requerimento esteja incompleto, as correções do requerimento e os demais documentos **devem ser enviadas no mesmo e-mail inicial**, como se fosse a continuação da conversa;
- No ato de cadastro do processo, o e-mail ao qual foi enviada a solicitação será inserido como interessado do processo, assim, o(a) aluno(a) titular do processo poderá acompanhar suas movimentações através do SIPAC.;
- Após o cadastro do processo, ele é enviado para o setor responsável para o andamento da solicitação inicial.

01 – Instruções para a abertura de processos (como por exemplo: segunda chamada, justificativa de faltas, desistência, entre outros)

- Preencher corretamente o requerimento, com os dados pessoais e demais informações solicitadas.
- Não esquecer de colocar a data no final do documento, assim como a **assinatura que deve ser feita manualmente à caneta**, ou seja, a assinatura não pode ser apenas o nome digitado.
- O requerimento deve ser assinado pelo responsável, se o aluno for menor de 18 anos;
- Anexar ao *e-mail* em que for enviado o requerimento, demais documentos pertinentes para o atendimento da solicitação, caso seja necessário.

02 - Instruções para a Solicitação de Expedição do Diploma:

- Preencher corretamente o requerimento, com os dados pessoais e demais informações solicitadas.
- Não esquecer de colocar a data no final do documento, assim como a **assinatura que deve ser feita manualmente à caneta**, ou seja, a assinatura não pode ser apenas o nome digitado.
- O requerimento deve ser assinado pelo responsável, se o aluno for menor de 18 anos;
- Anexar todos os documentos necessários para a expedição do Diploma:
 1. Documento oficial de identificação com foto;
 2. Declaração de Estágio (solicitar neste *e-mail*: estagio.satuba@ifal.edu.br)
 3. Declaração de NADA CONSTA da Biblioteca (solicitar neste *e-mail*: satuba.bibifal@gmail.com)
- Com todos os documentos corretamente enviados, o processo será cadastrado e o enviado para a Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA), que é o setor responsável pela confecção do Diploma;
- O(A) estudante poderá acompanhar as movimentações do processo através do Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos - SIPAC (<https://sipac.ifal.edu.br/public/jsp/portal.jsf>), e também pelo *e-mail* ao qual foram enviados todos os documentos, que estará cadastrado no processo.