



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 33/2023 – REIT (11.01)

Nº do Protocolo: 23041.000425/2023-32

Maceió-AL, 05 de janeiro de 2023.

Dispõe sobre os procedimentos para solicitação de Colação de Grau e Expedição e Registro Diploma em formato digital dos cursos superiores de graduação, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas (IFAL).

A SUBSTITUTA DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, nomeado pela Portaria nº. 2.970/GR/IFAL, de 20 de setembro de 2021, publicada no DOU de 22 de setembro de 2021, Seção 2, p. 19, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a PORTARIA Nº 2337/GR, DE 26 DE JULHO DE 2019, que dispõe sobre os procedimentos para emissão, registro e expedição de certificados e diplomas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas (IFAL);

Considerando a PORTARIA MEC Nº 330, DE 5 DE ABRIL DE 2018, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino;

Considerando a PORTARIA Nº 1.095, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018, que estabelece, no Art.30, que os procedimentos para a expedição e o registro de diplomas e documentos acadêmicos, no formato digital, observarão as disposições contidas na referida portaria;

Considerando a PORTARIA Nº 554, DE 11 DE MARÇO DE 2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;

Considerando a PORTARIA Nº 117, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021, que altera a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, para ampliar o prazo para a implementação do diploma digital pelas instituições de ensino superior integrantes do sistema federal de ensino;

Considerando a PORTARIA MEC Nº 1.001, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2021, que altera a Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino, e a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao sistema federal de ensino;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020, que dispõe sobre a regulamentação técnica para a emissão e o registro de diploma de

graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 19 DE JULHO DE 2021, que aprova a versão 1.02 do Anexo I da Instrução Normativa - IN/SESU nº 1, de 15 de dezembro de 2020 e dá outras providências;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021, que aprova a versão 1.03 dos Anexos I e III da Instrução Normativa - IN/SESU nº 1, de 15 de dezembro de 2020, altera o §3º do Art. 9º e dá outras providências;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 31 DE MARÇO DE 2022, que aprova a versão 1.04 dos Anexos I, II e III da Instrução Normativa - IN/SESU nº 1, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 02 DE MAIO DE 2022, que aprova a versão 1.04.1 dos Anexos I, II e III da Instrução Normativa - IN/SESU nº 1, de 15 de dezembro de 2020;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 01 DE JULHO DE 2022, que Prorroga os prazos previstos na Instrução Normativa - IN/SESU nº 2, de 2 de maio de 2022;

Considerando a PORTARIA MEC Nº 360, DE 18 DE MAIO DE 2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos para solicitar Colação de Grau e Expedição e Registro de Diplomas Digitais dos cursos superiores de graduação do Instituto Federal de Alagoas - IFAL.

Art. 2º A colação de grau é ato oficial, público e obrigatório para os/as discentes que tenham concluído integralmente um curso de graduação do IFAL.

§ 1º. Entende-se por conclusão integral de curso de graduação:

I. Aprovação em todas as componentes curriculares da estrutura curricular do curso de graduação, inclusive o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC;

II. Cumprimento da carga horária total destinada aos Estágios Obrigatórios e às atividades acadêmico-científico-culturais (atividades complementares);

III. Cumprimento de outros componentes curriculares previstos na legislação em vigor;

IV. Regularidade acadêmica junto à Coordenação de Registro Acadêmico do campus, CRA/campus, ou ao Setor de Registro Acadêmico da DIREAD, SRA/DIREAD e à Biblioteca do campus/polo; e

V. Condição regular em relação ao Exame Nacional de Desempenho do Estudante - ENADE.

§ 2º. De conformidade com o caput deste artigo, somente estará apto a colar grau o/a discente que atender aos requisitos constantes do § 1º supracitado.

§ 3º O/A discente em situação irregular ao ENADE não poderão realizar colação de grau e, conseqüentemente, receber o respectivo Diploma Digital.

§ 4º Em hipótese alguma haverá dispensa de colação de grau.

Art. 3º De acordo com o § 1º do Art. 2º da Portaria Ministerial (MEC) nº 544, de 11.03.2019, o Diploma Digital de curso superior de graduação é aquele que tem sua existência, emissão e armazenamento inteiramente no meio digital, e cuja validade jurídica é presumida mediante a assinatura com certificação digital e carimbo de tempo na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, conforme os parâmetros do Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais – PBAD e o uso dos demais dispositivos fixados na Portaria.

Art. 4º Poderão solicitar a expedição e registro do diploma em formato digital os/as discentes de curso superior de graduação que realizarem a solicitação a partir da data de publicação desta Portaria.

Art. 5º Os diplomas solicitados antes da publicação desta portaria, que ainda não foram confeccionados, serão expedidos e registrados em formato digital.

Art. 6º. O solicitante do diploma digital poderá imprimir a Representação Visual (RVDD), porém essa impressão não tem validade jurídica. Documentos nato digitais mantém sua validade jurídica quando apresentados/entregues no formato digital, uma vez que a assinatura do documento foi desenvolvida para o meio eletrônico.

Art. 7º. Os diplomas já emitidos no formato físico não precisam ser substituídos ou reemitidos no formato digital, mantendo a sua validade.

Art. 8º Em casos de solicitação de 2ª (segunda) via, para discentes que já possuem o diploma expedido e registrado na forma impressa, a partir da publicação desta portaria, o diploma será emitido no formato digital.

Parágrafo Único. Não existe 2ª (segunda) via de diploma digital, para quem já possui o diploma expedido e registrado na forma digital.

Art. 9º Para a emissão da 2ª via de diploma digital, para discentes que já possuem seu diploma expedido e registrado no formato impresso, o/a interessado/a deverá preencher o requerimento, Anexo I, e anexar toda documentação necessária para Expedição de Diploma, constante no Art. 11, além das imagens legíveis da 1ª via do Diploma (frente e verso) e/ou do Boletim de Ocorrência.

§ 1º A 2ª via do diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio, roubo ou perda, como por danificação do original.

§ 2º Para os casos de extravio, roubo ou perda, será necessário registrar um Boletim de Ocorrência.

§ 3º Para os casos de danificação ou inutilização, a 2ª via do diploma só será confeccionado mediante a apresentação da 1ª via do diploma, que ficará retida pelo

IFAL. A 1ª via do diploma deverá ser entregue no prédio da Reitoria do IFAL, na Coordenação Sistêmica de Registros Acadêmicos, CSRA/PROEN, localizado na Rua Dr. Odilon Vasconcelos, 103 (esquina com a Av. Dr. Júlio Marques Luz, antiga Av. Jatiúca), bairro da Jatiúca, na cidade de Maceió/AL, CEP 57035-660.

§ 4º Ao solicitar esse serviço o documento original será anulado/cancelado.

Art. 10. A 2ª via será expedida com o número de seu registro original, para garantia dos efeitos jurídicos já produzidos, com a indicação atualizada da data e local de sua expedição e a assinatura das autoridades competentes.

Parágrafo Único. No verso do diploma deve ser impressa a apostila com os dados do registro da 1ª via, Anexo IV.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU E DA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DO DIPLOMA DIGITAL

Art. 11. A solicitação de colação de grau e expedição e registro do diploma digital deverá ser feita pelo/a discente ou procurador/a legal, via processo eletrônico, por meio do sistema de protocolo utilizado pelo IFAL, realizando abertura de processo no setor de protocolo ou setor responsável pela abertura de processos, apresentando os seguintes documentos:

- I. Imagem legível, no formato PDF, do requerimento para colação de grau e expedição e registro de diploma digital do curso de graduação, Anexo I, devidamente preenchido e assinado;
- II. Imagem legível, no formato PDF, do documento oficial de identificação do/a discente, com foto, 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;
- III. Imagem legível, no formato PDF, do documento oficial do/a discente que contenha o CPF;
- IV. Imagem legível, no formato PDF, da certidão de nascimento/casamento/divórcio;
- V. Imagem legível, no formato PDF, do histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente do/a discente;
- VI. Imagem legível, no formato PDF, do histórico acadêmico do curso de graduação sem pendências, disponibilizado no SIGAA, com todos os dados devidamente atualizados; e
- VII. Imagem legível, no formato PDF, da declaração de nada consta da biblioteca do campus/polo.

Art. 12. O processo de solicitação da expedição e registro de diploma digital deverá ser instruído com a cópia digital ou digitalizada da seguinte documentação:

- I. Imagem legível, no formato PDF, do requerimento de colação de grau e de expedição e registro de diploma digital do curso de graduação, Anexo I, devidamente preenchido e assinado;
- II. 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;

- III. Imagem legível, no formato PDF, do documento oficial do/a discente que contenha o CPF;
- IV. Imagem legível, no formato PDF, da certidão de nascimento/casamento/divórcio;
- V. Imagem legível, no formato PDF, do histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente do/a discente;
- VI. 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;
- VII. Imagem legível, no formato PDF, da declaração de nada consta da biblioteca do campus/polo;
- VIII. Imagem legível, no formato PDF, da ata de colação de grau;
- IX. Imagem legível, no formato PDF, do 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.
- X. Declaração atestando que todos os documentos obrigatórios que compõem a pasta do/a discente estão inseridos no SIGAA;
- XI. Termo de responsabilidade para expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao/à discente e dos atos de expedição; e
- XII. Termo de responsabilidade para o registro de diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro.

Art. 13 Os documentos obrigatórios que compõem a pasta do/a discente são os seguintes:

- I. Carteira de Identidade (RG)
- II. CPF - Cadastro de Pessoa Física
- III. Comprovante de Residência
- IV. Certidão de quitação eleitoral
- V. Foto 3x4 - de frente e recente
- VI. Histórico Escolar e/ou Certificado de conclusão do nível anterior
- VII. Documento que comprove a situação com o Serviço Militar (para os maiores de 18 (dezoito) anos do sexo masculino).

Parágrafo Único. Caso os documentos relacionados anteriormente não tenham sido apresentados no ato da matrícula ou tenham sofrido alteração, os mesmos deverão ser (re)apresentados atualizados.

Art. 14. De acordo com o Art. 31 da Lei nº 12.527/2011, a documentação contendo informação pessoal do/a discente deverá ser anexada ao processo com acesso de natureza restrita.

Art. 15. O prazo máximo para expedição dos diplomas digitais será de até 60 (sessenta) dias, contados da data de colação de grau do/a discente.

Art. 16. O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.

Art. 17. Os prazos constantes dos Arts. 15 e 16 poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado no processo através de despacho, o que implicará em tempo adicional para o trâmite de expedição e registro do Diploma Digital.

Art. 18. O/A discente será informado/a da expedição e registro de seu diploma digital através do e-mail cadastrado nos sistemas do IFAL.

Parágrafo único. É de responsabilidade do/a requerente acompanhar a tramitação do processo eletrônico, por meio dos sistemas do IFAL.

Art. 19. As informações que deverão constar no histórico acadêmico, no anverso e verso do diploma digital de graduação e no livro de registro de diplomas estarão de acordo com as orientações contidas na Portaria nº 1095, de 25 de outubro de 2018.

CAPÍTULO III DO FLUXO DA EXPEDIÇÃO E DO REGISTRO DO DIPLOMA DIGITAL

Art. 20. Para expedição e registro de diplomas digitais dos cursos de graduação do IFAL deverá ser seguido o seguinte fluxo de ações:

§ 1º Compete ao/à requerente/discentes ou procurador legal:

- I. Solicitar abertura de processo eletrônico no setor de protocolo ou setor responsável pela abertura de processos, anexando ao pedido imagem legível dos documento listados no Art. 11 desta Portaria; e
- II. Acompanhar a tramitação do processo eletrônico, por meio dos sistemas do IFAL.

§ 2º Compete ao setor de protocolo ou setor responsável pela abertura de processos:

- I. Conferir se a documentação apresentada pelo/a requerente/discente ou procurador legal está de acordo com o Art 11;
- II. Realizar abertura do processo eletrônico, anexando as imagens legíveis dos documentos apresentados pelo/a discente ou procurador legal;
- III. Informar ao/à discente ou procurador legal o número do processo eletrônico;
- IV. Encaminhar o processo eletrônico à Coordenação de Registro Acadêmico do Campus – CRA/campus, no caso dos/as discentes dos cursos presenciais, ou ao Setor de Registro Acadêmico da DIREAD – SRA/DIREAD, no caso dos/as discentes dos cursos à distância.

§ 3º Compete à CRA/campus, cursos presenciais, ou SRA/DIREAD, cursos à distância:

- I. Receber o processo eletrônico do Setor de Protocolo ou do Setor responsável pela abertura de processos;
- II. Conferir se toda a documentação informada no Art. 11 está inserida no processo;
- III. Conferir se os dados pessoais (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, e CPF) constantes no histórico final do/a discente, disponibilizado no sistema acadêmico, estão de acordo com a documentação apresentada;
- IV. Verificar se o/a discente está apto/a para realizar a colação de grau;
- V. Tomar providência para realização da cerimônia de colação de grau do/a discente;
- VI. Anexar ao processo, imagem legível da ata de colação de grau;
- VII. Realizar atualização dos dados de ingresso do/a discente, atualizando a forma de ingresso, o processo seletivo, o período de ingresso e a data de ingresso do curso;
- VIII. Realizar a conclusão no SIGAA e no SISTEC;
- IX. Anexar ao processo o Histórico Acadêmico do curso de graduação com status concluído, disponibilizado no sistema SIGAA, com todos os dados devidamente

atualizados, incluindo a situação regular no Exame Nacional de Desempenho dos/as discentes (ENADE);

X. Anexar ao processo, imagem legível de um comprovante de conclusão no SISTEC, com status concluído, do/a discente no ciclo que pleiteia a certificação.

XI. Anexar na Pasta do Aluno, no sistema SIGAA, imagem legível no formato PDF, com o limite de 2MB, a documentação acadêmica obrigatória citada no Art. 13. desta portaria, em determinação a Portaria MEC nº 360, de 30/05/2022;

XII. Anexar ao processo imagem legível da declaração atestando que toda documentação acadêmica foi inserida no Sistema SIGAA, conforme Anexo VI; e

XIII. Encaminhar o processo ao Departamento de Graduação, DEGRAD/PROEN, para confecção do termo de responsabilidade para expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao/à discente e dos atos de expedição.

§ 4º Compete ao DEGRAD/PROEN:

I. Receber o processo eletrônico da CRA/campus ou/e do SRA/DIREAD;

II. Conferir se toda a documentação informada no Art. 12 está inserida no processo e se os dados constantes no Histórico Acadêmico do/a discente estão de acordo com a documentação apresentada;

III. Anexar ao processo imagem legível do termo de responsabilidade para expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao/à discente dos atos de expedição; e

IV. Encaminhar o processo à Coordenação Sistêmica de Registro Acadêmico, CSRA/PROEN, para emissão e registro de diploma digital.

§ 5º Compete à CSRA/PROEN:

I. Receber o processo eletrônico do DEGRAD/PROEN;

II. Registrar o diploma do/a discente em livro próprio de diploma por campus/polo;

III. Atualizar o sistema SIGAA com os dados do registro de diploma;

IV. Registrar a documentação acadêmica, no sistema SIGAA, e colher as assinaturas;

V. Registrar o diploma digital, no sistema SIGAA, e colher as assinaturas;

VI. Encaminhando ao/à discente, através do e-mail cadastrado nos sistemas do IFAL, o diploma digital e o histórico acadêmico;

VII. Anexar ao processo imagem legível do termo de responsabilidade para o registro de diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro; e

VIII. Concluir o processo eletrônico e arquivá-lo no setor.

CAPÍTULO IV DO ACESSO DO/A DISCENTE AO DIPLOMA DIGITAL

Art. 21. Após a finalização de sua expedição e registro do diploma digital, será concedido ao/à discente o acesso ao diploma digital, a qualquer tempo, através do SIGAA.

Parágrafo único. O/A discente poderá realizar o download na sua Representação Visual do Diploma Digital (RVDD) no formato PDF por meio do SIGAA, disponível em <https://sigaa.ifal.edu.br>.

CAPÍTULO V DA VALIDAÇÃO DO DIPLOMA DIGITAL

Art. 22. A validação do diploma digital poderá ser realizada através do URL institucional dos diplomas digitais e do código de validação contido no anverso da RVDD e no XML do diploma digital, ou ainda:

I - Através do link disponibilizado na parte inferior direita do anverso da RVDD.

II - Através da leitura do QR Code que se encontra no verso da RVDD.

Parágrafo único. As duas formas conduzem o/a interessado/a à página individual do diploma, onde é possível conferir os dados do/a discente, bem como fazer o download do Diploma Digital na sua Representação Visual do Diploma Digital (RVDD) no formato PDF.

Art. 23. A verificação da autenticidade do diploma digital, poderá ainda ser realizada no seguinte endereço eletrônico <https://sigaa.ifal.edu.br/sigaa/diplomadigital>, em conformidade com a Instrução Normativa SESU nº 1/2020 e suas alterações.

Art. 24. Caso o diploma digital esteja suspenso ou revogado, será apresentado apenas o status do diploma.

CAPÍTULO VI DA PUBLICIDADE DOS ATOS

Art. 25. O IFAL publicará extrato das informações sobre o registro no Diário Oficial da União – DOU, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do registro.

Art. 26. O extrato de informações a ser publicado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - nome da mantenedora e da mantida;

II - número do CNPJ da mantenedora;

III - quantidade de diplomas registrados no período;

IV - intervalo dos números de registro dos diplomas;

V - identificação do número do livro de registro; e

VI - identificação do sítio eletrônico da IES no qual poderá ser consultada a relação de diplomas registrados.

Art. 27. O IFAL disponibilizará no endereço eletrônico https://sigaa.ifal.edu.br/sigaa/public/registro_diploma/lista.jsf, informações de registro de diplomas para consulta pública, após realizado o devido registro, contendo os seguintes dados abaixo, conforme Anexo VIII:

I - nome do/a discente;

II - seis dígitos centrais do CPF do/a discente;

III - nome e código e-MEC do curso superior;

IV - nome e código e-MEC da IES expedidora do diploma;

V - nome e código e-MEC da IES registradora do diploma;

VI - data de ingresso no curso;

VII - data de conclusão do curso;

VIII - data da expedição do diploma;

IX - data do registro do diploma;

X - identificação do número da expedição;

XI - identificação do número do registro; e

XII - data de publicação das informações do registro do diploma no DOU.

Parágrafo único. Para fins de aplicação do presente artigo, considera-se código e-MEC o número de registro constante da base de dados oficial de informações relativas aos cursos e às IES do Ministério da Educação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Não serão aceitos processos contendo documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos na forma estabelecida na presente Portaria.

Art. 29 Todos os registros de discentes, seja com matrícula ativa ou inativa, deverão estar sob a responsabilidade do Setor de Registro Acadêmico da DIREAD ou à Coordenação de Registro Acadêmico do campus.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 31. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 05/01/2023 12:08)
EUNICE PALMEIRA DA SILVA
REITOR - SUBSTITUTO
REIT (11.01)
Matrícula: 2422219

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **33**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **05/01/2023** e o código de verificação: **f459ef74cc**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA

Anexo I

**REQUERIMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA
(PARA DISCENTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO)**

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:			Campus/Polo					
Modalidade:	<input type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> À distância	Nível do 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 Coordenador/a do/a Setor/Coordenação de Registro Acadêmico da/o Diread/campus do 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.

--

Local e data

Assinatura, manuscrita ou digital ou eletrônica ou digitalizada, do/a discente/responsável legal.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Os/As discentes dos cursos presenciais devem enviar este requerimento e anexos para o e-mail disponibilizado pelo campus para abertura de processo;
- Os/As discentes dos cursos à distância devem enviar este requerimento e anexos para o e-mail do setor de protocolo da Reitoria do IFAL protocolo@ifal.edu.br, para abertura de processo;
- É de responsabilidade do/a requerente acompanhar a tramitação do processo, por meio do Sipac: <https://sipac.ifal.edu.br/public/jsp/portal.jsf>.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL

RESPONSÁVEL	DOCUMENTAÇÃO PARA SERE 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, Anexo I, 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.
CRA/campus ou 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.

FLUXOGRAMA PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA



Anexo II - MODELO DO ANVERSO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO



 **INSTITUTO FEDERAL**
Alagoas





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
CRIADO PELA LEI FEDERAL Nº11.892, DE 29/12/2008

DIPLOMA

..... do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Alagoas, no uso de suas atribuições e tendo em vista conclusão do, na data de, e a colação de grau na data de, confere o título de a

(NOME DO(A) DIPLOMADO(A))

de nacionalidade, natural de, nascido(a) em....., portador(a) da cédula de identidade, expedida pelo(a), e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Maceió – AL, de de

Nome do/a Representante Legal pelo IFAL

Diploma assinado digitalmente Verifique a autenticidade deste diploma acessando <https://sigaa.ifal.edu.br/sigaa/diplomadigital>

Código de verificação: xxxx.xxxx.xxxxxx



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Instituto Federal de Alagoas – IFAL

Anexo III - MODELO DO VERSO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

CURSO
RECONHECIDO PELA PORTARIA DO MEC Nº, DE/...../.....,
PUBLICADA NO DOU. Nº, SEÇÃO, PÁG., DE
...../...../.....

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ 108253/73/0001-55

RECRENCIAMENTO: PORTARIA Nº, de, DOU. Nº
....., SEÇÃO, PÁG. de/...../.....

Diploma registrado sob o nº às Fls. do
Livro, conforme processo
por delegação de competência do M.E.C. nos termos da Lei nº
9.394 de 20/12/1996, e do decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de
2017.

Maceió-AL, em//

Nome do Servidor/a
Coordenação Sistêmica de Registro Acadêmico – CSRA/PROEN
Portaria nº, de//

Diploma assinado digitalmente



Nº EXPEDIÇÃO

Anexo IV - MODELO DO VERSO DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO – 2ª VIA

CURSO
RECONHECIDO PELA PORTARIA DO MEC Nº, DE .../.../...,
PUBLICADA NO DOU. Nº, SEÇÃO, PÁG., DE
.../.../...

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ 108253/73/0001-55

RECRENCIAMENTO: PORTARIA Nº, de, DOU. Nº
....., SEÇÃO, PÁG. de .../.../.....

Diploma registrado sob o nº às Fls. do
Livro, conforme processo
por delegação de competência do M.E.C. nos termos da Lei nº
9.394 de 20/12/1996, e do decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de
2017.

Maceió-AL, em .../.../.....

Nome do Servidor/a
Coordenação Sistemática de Registro Acadêmico – CSRA/PROEN
Portaria nº, de .../.../.....
Diploma assinado digitalmente

APOSTILA

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

Expedida a 2ª via de diploma, na forma digital,
conforme processo nº _____,
com os mesmos dados da 1ª via.



Nº EXPEDIÇÃO

2ª VIA

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA

ANEXO V – INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR NO LIVRO DE REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

Nº do Registro:

Nº do processo:		CPF:		Data de Nascimento:	
Nome Civil do/a discente:					
Documento de Identificação:		Sigla do órgão expedidor:		UF:	
Naturalidade:		UF:		Nacionalidade:	

Nome do Curso:		Código E-MEC:	
Modalidade:		Campus/polo:	
Título ou grau conferido:		Data de conclusão do curso:	
Portaria de autorização(Órgão/Nº/Data):		Data (DOU):	
Portaria de reconhecimento(Órgão/Nº/Data):		Data (DOU):	

Reitor/a:		Portaria ou matrícula:	
Pró-Reitor/a de Ensino:		Portaria ou matrícula:	
Diretor/a Geral do campus/polo:		Portaria ou matrícula:	
Responsável pelo registro:		Portaria ou matrícula:	

Data de Expedição de Diploma(1ª via):		Nº da Expedição do diploma:		Assinatura do responsável pelo registro
Data de Registro:		Nº do Registro do diploma:		

Campo de observação:	
----------------------	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA

**Anexo VI – MODELO DE DESPACHO PADRÃO SOBRE A DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA PASTA
DO/A DISCENTE**

Atesto para os devidos fins, que os documentos obrigatórios que compõem a pasta do/a discente
....., foram convertidas para o
formato digital e inseridas no SIGAA, conforme a Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022,
publicada no DOU edição nº 94, Seção 1, pág. 40, de 19/05/2022.

Cidade - AL, de de

Nome do responsável
Cargo ou função
CPF ou matrícula

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA

**Anexo VII – MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE
EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA**

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição do Diploma do/a aluno/a,
....., constantes do processo nº....., na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 e da Portaria do Ministério da Educação nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, publicada no DOU nº 207, Seção 1, pág. 32, de 26/10/2018.

Maceió-AL, de de

Nome do responsável
Cargo ou função
CPF ou matrícula
Ato ou portaria de delegação ou designação

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA

**Anexo VIII - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE
REGISTRO DE DIPLOMA**

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a Registro do Diploma do/a aluno/a, constantes do processo nº....., na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 e da Portaria do Ministério da Educação nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, publicada no DOU nº 207, Seção 1, pág. 32, de 26/10/2018.

Maceió-AL, de de

Nome do responsável
Cargo ou função
CPF ou matrícula
Ato ou portaria de delegação ou designação

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA

**Anexo X - MODELO DE EXTRATO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE DIPLOMAS NO DIÁRIO
OFICIAL DA UNIÃO**

EXTRATO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Data: de de

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS

CNPJ: 10.825.373/0001-55

Período: de de a de de

Quantidade de diplomas registrados no período: XX (xxxxx)

Livros de registros e sequências numéricas:

- Livro 01 ARAPIRACA – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;
- Livro 01 BATALHA – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;
- Livro 01 BAHIA – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;
- Livro 01 MACEIÓ – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;
- Livro 01 MARAGOGI – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;
- Livro 01 MARECHAL – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;
- Livro 01 MURICI – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;
- Livro 01 PALMEIRA DOS ÍNDIOS – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;
- Livro 01 PENEDO – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;
- Livro 01 PIRANHAS – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;
- Livro 01 SANTANA DO IPANEMA – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;
- Livro 01 SATUBA – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;
- Livro 01 VIÇOSA – registro nº xxxxxxxx a nº xxxxxxxx;

Consultar o sítio eletrônico do IFAL no qual poderá ser consultada em até 15 (quinze) a relação dos diplomas registrados: https://sigaa.ifal.edu.br/sigaa/public/registro_diploma/lista.jsf .

Nome do Reitor
REITOR