



INSTITUTO  
FEDERAL  
Alagoas

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

## REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO

( ) Técnico de Nível Médio                      ( ) Graduação                      ( ) Pós – Graduação

Sr(a) Coordenador(a) de Registro Acadêmico – Campus/Polo \_\_\_\_\_

Nome do(a) aluno(a): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Nº da Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ Órgão

Emissor \_\_\_\_\_ Naturalidade \_\_\_\_\_

Residente na (Rua, Av.): \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Período de Realização: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Área de Concentração: \_\_\_\_\_

Tendo concluído o curso de \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ ,  
vem para usufruir os direitos do grau que lhe foi conferido, requerer expedição de seu  
diploma/certificado.

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do requerente por extenso)

**Reservado a CRA:**

**Processo apto para dar entrada no Protocolo Geral do IFAL.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) servidor (a) Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201\_\_  
Coordenação de Registro Acadêmico

**INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA:**

- **De responsabilidade do aluno e que deverão ser anexados ao Requerimento de expedição de diploma:**

**A documentação entregue deverá ser LEGÍVEL E SEM RASURAS**

- Cópia da Certidão de Nascimento/ Casamento/Divórcio;
- Cópia da Carteira de Identidade ( Só aceitar este documento - RG - )
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF
- Cópia autenticada do Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente (**Autenticar no Cartório e na Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – Legislação e Normas do Sistema de Ensino**).
- Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.
- Declaração de nada consta da Biblioteca do Campus

- **De responsabilidade do Campus:**

- Folha de Registro do Diploma;
- Certidão de Colação de Grau;
- Ata de Colação de Grau;
- Histórico Escolar FORMADO do Curso Superior no Sistema Acadêmico- AMX/SIGAA (Coordenação de Registro Acadêmico- CRA);
- Situação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes- ENADE ( Lei nº 10.861, de abril de 2004) – Coordenador do Curso.

- **De responsabilidade da PROEN- Reitoria**

- Diploma
- Encaminhamento dos processos
- Encaminhar ao Campus a original do Diploma e as cópias dos documentos para arquivar - CRA.