INSTRUÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DO DIPLOMA:

• De responsabilidade do aluno e que deverão ser anexados ao requerimento de expedição de diploma:

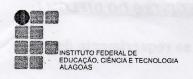
A documentação entregue deverá ser LEGÍVEL E SEM RASURAS

- > 01 Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento/Divórcio;
- > 01 Cópia da Carteira de Identidade (Só aceitar este documento RG -)
- > 01 Cópia do Cadastro de Pessoa Física CPF
- > 01 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 ou Secretaria de Educação do Município).
- > 01 Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.
- > Declaração de Conclusão do Curso Superior Coordenação de Registro Acadêmico- CRA
- Declaração de nada consta da Biblioteca do IFAL

Esta documentação deverá ter o visto da Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) e só após o requerente dará entrada no Protocolo, deste Instituto Federal de Alagoas.

- De responsabilidade da DIREÇÃO SEDE / DE / CRA:
- Cópia da Ata da Colação de Grau;
- Certidão de Colação de Grau;
- > Situação Regular no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes/ ENADE;
- Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica SISTEC -Código de Validação;
- > Folha de Registro do Diploma CRA;
- > Histórico Escolar FORMADO do Curso Superior no Sistema Acadêmico.
- De responsabilidade da PROEN / DEGRAD / CRD:
 Coordenação de Registros de Diploma CRD
- > Atualizar folha de registro no processo;
- > Registrar no Livro de Diploma, por Campus/Polo;
- > Emitir e Registrar Diploma;
- > Atualizar situação no sistema acadêmico (AMX/ SIGAA);
- Tomar providências, atualizando o programa da situação escolar final, no relatório do CRD;
- Encaminhar o processo com original do Diploma, para os Campus/Polo, entregar ao Formando.
- De responsabilidade do CAMPUS / POLO / CRA:
- Receber e comunicar ao Formando, todo o processo do Diploma;
- > Atualizar situação escolar, no sistema acadêmico (AMX/ SIGAA);
- > Entregar o diploma, depois da assinatura do Formando, no diploma e no processo;
- Tirar cópia do diploma;
- Arquivar processo na pasta do Formando.

OBS: O processo terá tramitação de 90 dias.







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS CAMPUS MACEIO DIRETORIA DE ENSINO

REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA

Ilma. Sra. Diretora de Ensino - Campus Maceió

Nome do(a) aluno	(a):
CPF:	Nº da Carteira de Identidade
	Órgão Emissor Natural de
	Estado Residente na (Rua, Av.)
Bairro:	CEP:CEP:
Cidade:	Estado:
Telefone:	Fone Contato:
	Pellu de Registro do Diologos - CHA
Situação Escolar no	o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE (Lei nº 10.861, de 14
de abril de 2004)	ano letivo, concluiu o curso em
	, vem, para usufruir
	que lhe foi conferido, requerer expedição de seu Diploma.
	Manual of Registral United States and S
	Nestes termos, pede deferimento.
	Maceió, de de 2014
	(assinatura do requerente por extenso)
	Se Receiver e commelicar so Formando vado o processo do Dudonas
	A Applicate A Control of the Control
108894611	Reservado a CRA:
	Processo apto para dar entrada no Protocolo Geral do IFAL. OBS.: Documento em anexo, contém () folhas.
	Assinatura do (a) servidor (a) Em / / 2014 Coordenação de Registro Acadêmico