

SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA ELETRÔNICO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO MÉDIO E TÉCNICO CONCOMITANTE/SUBSEQUENTE (1ª VIA OU 2ª VIA)

OBS.: A emissão e o registro do certificado ou diploma eletrônico devem ser realizados em um prazo máximo de 30 dias, contados da data da abertura do processo de solicitação.

1º PASSO - Enviar para o e-mail do Controle Acadêmico (controle.acad.ang@ifpi.edu.br) as cópias digitalizadas (frente e verso, se for o caso) dos seguintes documentos, que serão anexados na pasta documental do aluno no SUAP:

- Documento de Identidade (RG);
- CPF (se for incluído no RG, não precisa);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Título de eleitor ou Certidão de quitação eleitoral;
- Reservista (para homens maiores de 18 anos);
- Histórico escolar do ensino fundamental (somente para alunos do Técnico Integrado ao Médio);
- Certificado de conclusão do ensino fundamental (somente para alunos do Técnico Integrado ao Médio);
- Histórico escolar do ensino médio (para alunos do Técnico Concomitante/Subsequente);
- Certificado de conclusão do ensino médio (para alunos do Técnico Concomitante/Subsequente).

2º PASSO - Enviar para o e-mail do Protocolo (protocolo.caang@ifpi.edu.br) a solicitação de expedição do Diploma e Histórico Final anexando:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (se for menor de idade, o responsável também deve assinar) – MODELO EM ANEXO;
- Declaração de nada consta da Biblioteca (pode solicitar presencialmente ou pelo e-mail biblioteca.angical@ifpi.edu.br) - (se for 2ª via não é mais necessário);
- Declaração de Conclusão ou Histórico Escolar que o aluno pode baixar pelo SUAP (se for 2ª via não é mais necessário).

OBS.: Se for solicitação de 2ª via, para quem teve expedição em versão física impressa, anterior à regulamentação do Diploma Eletrônico, é necessário a comprovação do motivo, conforme o caso:

1. Perda, roubo ou extravio do documento original: apresentar o Boletim de Ocorrência (BO), que pode ser feito de forma presencial ou online pela Delegacia Virtual, no link: <https://delegaciavirtual.sinesp.gov.br/portal/home>
2. Danificação do documento original ou modificação/correção de dados pessoais: documento escaneado demonstrando a danificação ou a necessidade correção de dados.

Dúvidas ou informações (Coordenação de Controle Acadêmico – IFPI Campus Angical):

E-mail: controle.acad.ang@ifpi.edu.br

WhatsApp: (86) 99537-5564

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
REQUERIMENTO PARA EMISSÃO E REGISTRO DE
CERTIFICADO OU DIPLOMA ELETRÔNICOS

REQUERIMENTO PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADO OU DIPLOMA ELETRÔNICOS	
DADOS PESSOAS DO/A DISCENTE	
Nome Civil do/a discente:	
Telefone(s):	
E-mail:	
CPF:	Data de Nascimento:
Naturalidade:	Estado:
RG:	Órgão expedidor:
DADOS DO CURSO	
Nome do Curso:	
Número de matrícula:	
Campus:	
Modalidade:	
Nível do curso:	
Período Letivo de Ingresso (Ano – Semestre):	
Data da Conclusão do Curso:	

Senhor(a) Coordenador(a) do(a) Setor de Registro Acadêmico, o(a) discente, abaixo assinado, vem requerer a V. Sa.:

<input type="checkbox"/> CERTIFICADO ELETRÔNICO [FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA].
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO ELETRÔNICO [ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA OU TECNOLÓGICA].
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO ELETRÔNICO [PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU].
<input type="checkbox"/> DIPLOMA ELETRÔNICO [TÉCNICO].
<input type="checkbox"/> DIPLOMA ELETRÔNICO [PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU].
JUSTIFICATIVAS/OBSERVAÇÕES (Para uso do/a requerente/discente)

OBS.: Em caso de solicitação de expedição de 2ª via, especificar na justificativa.

Assinatura do Aluno Requerente

Assinatura do Responsável
(Somente se o aluno for menor de idade)



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI - CAMPUS ANGICAL
Rua Nascimento, 746, Centro, Angical do Piauí / PI, CEP 64.410-000
Site: www.ifpi.edu.br

SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

PROCEDIMENTO – Enviar para o e-mail do Protocolo (protocolo.caang@ifpi.edu.br) os seguintes documentos:

1. Requerimento para Colação de Grau e Expedição e Registro de Diploma devidamente preenchido e assinado.
2. Declaração de Nada Consta da Biblioteca
3. Comprovante de Entrega do TCC
4. Histórico Escolar

Observação: Na justificativa do requerimento, o/a aluno(a) deve escrever/digitar a razão da solicitação.

Observação: O requerimento pode ser preenchido de forma digitada, contudo o espaço “Assinatura do requerente” deve ser preenchido à mão ou utilizando a assinatura digital gov.br

ANEXO I – MODELO DE 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:			
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:			

Senhor (a) Coordenador (a) do (a) Setor de Registro Acadêmico, o (a) discente, abaixo assinado, vem requerer a V. Sa.:

	COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO E REGISTRO DO DIPLOMA DIGITAL DE CURSO DE GRADUAÇÃO [Para discentes que não realizaram a colação de Grau.]
	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



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI - CAMPUS ANGICAL
Rua Nascimento, 746, Centro, Angical do Piauí / PI, CEP 64.410-000
Site: www.ifpi.edu.br

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA VOLUNTÁRIO

PROCEDIMENTO – Enviar para o e-mail do Protocolo (protocolo.caang@ifpi.edu.br) os seguintes documentos:

1. Requerimento padrão devidamente preenchido e assinado, marcando um “X” no item “1. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA VOLUNTÁRIO”
2. Declaração de Nada Consta da Biblioteca

Observação: Na justificativa do requerimento, o/a aluno(a) deve escrever/digitar a razão da solicitação.

Observação: O requerimento pode ser preenchido de forma digitada, contudo o espaço “Assinatura do requerente” deve ser preenchido à mão ou utilizando a assinatura digital gov.br

REQUERIMENTO

Ao Senhor Diretor Geral do Campus Angical:

INTERESSADO: _____

CPF: _____ RG: _____ UF _____

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ E-mail: _____

ENDEREÇO _____ Cidade _____

TELEFONE: (____) _____ - _____ / (____) _____ - _____

MATRÍCULA: _____ CURSO: _____

MÓDULO/SÉRIE/MÓDULO/PERÍODO: _____ TURNO: _____

SOLICITA: (Vide documentação necessária no verso)

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA VOLUNTÁRIO | 8. TRANCAMENTO DE CURSO |
| 2. CERTIDÃO DE ALUNO-APRENDIZ | 9. TRANCAMENTO DE DISCIPLINA |
| 3. DISPENSA DE DISCIPLINA | 10. TRANSFERÊNCIA INTERNA |
| 4. MUDANÇA DE TURNO | 11. COLAÇÃO DE GRAU |
| 5. REABERTURA DE CURSO | 12. REVISÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR |
| 6. REINGRESSO EM CURSO | 13. CORREÇÃO DE NOTAS |
| 7. REVISÃO DE PROVAS | 14. SEGUNDA CHAMADA DE PROVA |
| 15. OUTROS: _____ | |

OBSERVAÇÃO: REDIGIR EM LETRA DE FORMA OU LETRA LEGÍVEL

JUSTIFICATIVA:

Angical do Piauí(PI), ____ de _____ de 20 ____.

Nestes Termos,
Pede Deferimento

Assinatura do requerente

Este comprovante deve ser apresentado para recebimento do documento ou verificação do andamento do processo.

INTERESSADO: _____

REQUERIMENTO/SOLICITAÇÃO: _____

ASSINATURA DO RECEBEDOR: _____

Angical do Piauí(PI), ____ de _____ de 20 ____.

Obs.: o não preenchimento correto do requerimento pode implicar no não recebimento do documento dentro do prazo.



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI - CAMPUS ANGICAL
Rua Nascimento, 746, Centro, Angical do Piauí / PI, CEP 64.410-000
Site: www.ifpi.edu.br

SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE CURSO

PROCEDIMENTO – Enviar para o e-mail do Protocolo (protocolo.caang@ifpi.edu.br) os seguintes documentos:

1. Requerimento padrão devidamente preenchido e assinado, marcando um “X” no item “8. TRANCAMENTO DE CURSO”
2. Declaração de Nada Consta da Biblioteca

Observação: Na justificativa do requerimento, o/a aluno(a) deve escrever/digitar a razão da solicitação.

Observação: O requerimento pode ser preenchido de forma digitada, contudo o espaço “Assinatura do requerente” deve ser preenchido à mão ou utilizando a assinatura digital gov.br

REQUERIMENTO

Ao Senhor Diretor Geral do Campus Angical:

INTERESSADO: _____

CPF: _____ RG: _____ UF _____

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ E-mail: _____

ENDEREÇO _____ Cidade _____

TELEFONE: (____) _____ - _____ / (____) _____ - _____

MATRÍCULA: _____ CURSO: _____

MÓDULO/SÉRIE/MÓDULO/PERÍODO: _____ TURNO: _____

SOLICITA: (Vide documentação necessária no verso)

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA VOLUNTÁRIO | 8. TRANCAMENTO DE CURSO |
| 2. CERTIDÃO DE ALUNO-APRENDIZ | 9. TRANCAMENTO DE DISCIPLINA |
| 3. DISPENSA DE DISCIPLINA | 10. TRANSFERÊNCIA INTERNA |
| 4. MUDANÇA DE TURNO | 11. COLAÇÃO DE GRAU |
| 5. REABERTURA DE CURSO | 12. REVISÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR |
| 6. REINGRESSO EM CURSO | 13. CORREÇÃO DE NOTAS |
| 7. REVISÃO DE PROVAS | 14. SEGUNDA CHAMADA DE PROVA |
| 15. OUTROS: _____ | |

OBSERVAÇÃO: REDIGIR EM LETRA DE FORMA OU LETRA LEGÍVEL

JUSTIFICATIVA:

Angical do Piauí(PI), ____ de _____ de 20 ____.

Nestes Termos,
Pede Deferimento

Assinatura do requerente

Este comprovante deve ser apresentado para recebimento do documento ou verificação do andamento do processo.

INTERESSADO: _____

REQUERIMENTO/SOLICITAÇÃO: _____

ASSINATURA DO RECEBEDOR: _____

Angical do Piauí(PI), ____ de _____ de 20 ____.

Obs.: o não preenchimento correto do requerimento pode implicar no não recebimento do documento dentro do prazo.



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI - CAMPUS ANGICAL
Rua Nascimento, 746, Centro, Angical do Piauí / PI, CEP 64.410-000
Site: www.ifpi.edu.br

SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E VALIDAÇÃO DE PPC's

PROCEDIMENTO – Enviar para o e-mail do Protocolo (protocolo.caang@ifpi.edu.br) os seguintes documentos:

1. Requerimento padrão devidamente preenchido e assinado, marcando um “X” no item “15. OUTROS” e escrevendo/digitando no espaço em frente “Solicitação de Análise e Validação de PCC's”.
2. Planilha com as horas de PCC's conseguidas (procurar a coordenação do curso para a obtenção da planilha)
3. Certificados que comprovem as horas descritas na planilha.

Observação: Na justificativa do requerimento, o/a aluno(a) deve escrever/digitar a razão da solicitação.

Observação: O requerimento pode ser preenchido de forma digitada, contudo o espaço “Assinatura do requerente” deve ser preenchido à mão ou utilizando a assinatura digital gov.br

REQUERIMENTO

Ao Senhor Diretor Geral do Campus Angical:

INTERESSADO: _____

CPF: _____ RG: _____ UF _____

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ E-mail: _____

ENDEREÇO _____ Cidade _____

TELEFONE: (____) _____ - _____ / (____) _____ - _____

MATRÍCULA: _____ CURSO: _____

MÓDULO/SÉRIE/MÓDULO/PERÍODO: _____ TURNO: _____

SOLICITA: (Vide documentação necessária no verso)

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA VOLUNTÁRIO | 8. TRANCAMENTO DE CURSO |
| 2. CERTIDÃO DE ALUNO-APRENDIZ | 9. TRANCAMENTO DE DISCIPLINA |
| 3. DISPENSA DE DISCIPLINA | 10. TRANSFERÊNCIA INTERNA |
| 4. MUDANÇA DE TURNO | 11. COLAÇÃO DE GRAU |
| 5. REABERTURA DE CURSO | 12. REVISÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR |
| 6. REINGRESSO EM CURSO | 13. CORREÇÃO DE NOTAS |
| 7. REVISÃO DE PROVAS | 14. SEGUNDA CHAMADA DE PROVA |
| 15. OUTROS: _____ | |

OBSERVAÇÃO: REDIGIR EM LETRA DE FORMA OU LETRA LEGÍVEL

JUSTIFICATIVA:

Angical do Piauí(PI), ____ de _____ de 20 ____.

Nestes Termos,
Pede Deferimento

Assinatura do requerente

Este comprovante deve ser apresentado para recebimento do documento ou verificação do andamento do processo.

INTERESSADO: _____

REQUERIMENTO/SOLICITAÇÃO: _____

ASSINATURA DO RECEBEDOR: _____

Angical do Piauí(PI), ____ de _____ de 20 ____.

Obs.: o não preenchimento correto do requerimento pode implicar no não recebimento do documento dentro do prazo.



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI - CAMPUS ANGICAL
Rua Nascimento, 746, Centro, Angical do Piauí / PI, CEP 64.410-000
Site: www.ifpi.edu.br

SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA DE PROVA

PROCEDIMENTO – Enviar para o e-mail do Protocolo (protocolo.caang@ifpi.edu.br) os seguintes documentos:

1. Requerimento padrão devidamente preenchido e assinado, marcando um “X” no item “14. SEGUNDA CHAMADA DE PROVA”.
2. Comprovante da ausência (atestado médico ou outro congêneres)

Observação: Na justificativa do requerimento, o/a aluno(a) também deve colocar a disciplina que deseja fazer a segunda chamada.

Observação: O requerimento pode ser preenchido de forma digitada, contudo o espaço “Assinatura do requerente” deve ser preenchido à mão ou utilizando a assinatura digital gov.br

REQUERIMENTO

Ao Senhor Diretor Geral do Campus Angical:

INTERESSADO: _____

CPF: _____ RG: _____ UF _____

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ E-mail: _____

ENDEREÇO _____ Cidade _____

TELEFONE: (____) _____ - _____ / (____) _____ - _____

MATRÍCULA: _____ CURSO: _____

MÓDULO/SÉRIE/MÓDULO/PERÍODO: _____ TURNO: _____

SOLICITA: (Vide documentação necessária no verso)

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA VOLUNTÁRIO | 8. TRANCAMENTO DE CURSO |
| 2. CERTIDÃO DE ALUNO-APRENDIZ | 9. TRANCAMENTO DE DISCIPLINA |
| 3. DISPENSA DE DISCIPLINA | 10. TRANSFERÊNCIA INTERNA |
| 4. MUDANÇA DE TURNO | 11. COLAÇÃO DE GRAU |
| 5. REABERTURA DE CURSO | 12. REVISÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR |
| 6. REINGRESSO EM CURSO | 13. CORREÇÃO DE NOTAS |
| 7. REVISÃO DE PROVAS | 14. SEGUNDA CHAMADA DE PROVA |
| 15. OUTROS: _____ | |

OBSERVAÇÃO: REDIGIR EM LETRA DE FORMA OU LETRA LEGÍVEL

JUSTIFICATIVA:

Angical do Piauí(PI), ____ de _____ de 20 ____.

Nestes Termos,
Pede Deferimento

Assinatura do requerente

Este comprovante deve ser apresentado para recebimento do documento ou verificação do andamento do processo.

INTERESSADO: _____

REQUERIMENTO/SOLICITAÇÃO: _____

ASSINATURA DO RECEBEDOR: _____

Angical do Piauí(PI), ____ de _____ de 20 ____.

Obs.: o não preenchimento correto do requerimento pode implicar no não recebimento do documento dentro do prazo.