

Manual do Aluno – Perguntas Frequentes

1 - Onde consigo informações sobre meu curso (horário e local das aulas, disciplinas, grade curricular, atestado de frequência, etc)?

O DCRA não fornece informações específicas sobre os cursos de graduação. Sugerimos contato direto com a coordenação do seu curso. Comprovantes de Matrícula, Históricos Analíticos e Sem Reprovação, Certidões e Grade curricular estão disponíveis através do SIEWEB <http://sistemas.ufal.br/academico/>. Caso haja a necessidade de autenticação destes documentos, se dirija (com os documentos já impressos) a Secretaria do DRCA.

2 - Estou em débito com relação a documentos pendentes da minha matrícula: onde devo entregá-los?

Caso sejam documentos pendentes relativos a ingresso pelo sistema de cotas, os documentos deverão ser entregues no atendimento - COPEVE. Caso sejam documentos pendentes relativos a ingresso pelo sistema de ampla concorrência, os documentos deverão ser entregues na Secretaria do DRCA.

3- Onde posso solicitar meu Atestado de Matrícula e meu Histórico Acadêmico?

Através do SIEWEB <http://sistemas.ufal.br/academico/>. Caso haja a necessidade de autenticação dos documentos, se dirija (com os documentos já impressos) a Secretaria do DRCA.

4 - Preciso do meu histórico acadêmico, como solicito?

Através do SIEWEB <http://sistemas.ufal.br/academico/>. Caso haja a necessidade de autenticação do documento, se dirija (com o documento já impresso) a Secretaria do DRCA.

5 - Como faço para solicitar Certidões e Declarações específicas?

Acesse e preencha o formulário específico disponível em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/drca-certidao-declaracao/> e entregue na Secretaria do DRCA. As solicitações serão atendidas no prazo de até 48 horas.

6 - Não sei qual minha situação de vínculo com a Universidade: o que devo fazer?

Este tipo de informação tem caráter sigiloso. Somente o próprio aluno ou pessoa devidamente autorizada por instrumento procuratório tem acesso. Se dirija a Secretaria do DRCA apresentando documento de identificação com foto (preferencialmente RG).

7 - Como faço para solicitar documentos sem ter que ir pessoalmente ao DCRA?

Somente através de procuração. O Código Civil diz que: "Art. 654. Todas as pessoas capazes são aptas para dar procuração mediante instrumento particular, que valerá desde que tenha a assinatura do outorgante. § 1o O instrumento particular deve conter a indicação do lugar onde foi passada, a qualificação do outorgante e do outorgado, a data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos. § 2o O terceiro com quem o mandatário tratar poderá exigir que a procuração traga a firma reconhecida." O DCRA exige o reconhecimento de firma e não aceita procuração enviada ou reproduzida digitalmente. O documento procuratório apresentado deverá ser o original.

8 - Como faço para solicitar a cópia de um documento que se encontra na minha pasta, no Acervo Acadêmico?

Se dirija a Secretaria do DRCA e preencha o formulário específico. O prazo para atendimento da demanda, salvo em situações excepcionais, é de até 48 horas.

9 - Os documentos expedidos pela DRCA têm taxas?

Apenas os documentos constantes nas situações descritas na tabela de emolumentos, aprovada pela Resolução Nº 32/2005-CONSUNI/UFAL (<http://www.ufal.edu.br/transparencia/institucional/conselhos-superiores/consuni/resolucoes/2005/resolucao-no-32-2005-consuni-de-05-12-2005>) ficam sujeitos a taxas acadêmicas.

10 - Posso fazer Trancamento Geral de Matrícula no primeiro semestre letivo?

Conforme o Art 7º da Resolução Nº 25/2005 - CEPE, de 26 de outubro de 2005, somente a partir do segundo período será permitido ao aluno o trancamento de matrícula, em disciplinas ou no período, em data fixada pelo Calendário Acadêmico da UFAL. A exceção ocorre apenas nos casos de necessidade do afastamento do aluno por questões de saúde, comprovada pela Junta Médica da UFAL, ou decorrente de Serviço Militar Obrigatório.

11 - Como faço para trancar a matrícula do meu curso?

Acesse <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/drca-trancamento-de-matricula-do-curso/>, preencha o formulário, se dirija ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária. O processo administrativo deverá ser direcionado para a Coordenação do Curso. As solicitações deverão ser efetuadas no período destacado no Calendário Acadêmico.

12 - Como funcionam os Trancamentos Gerais de Matrícula?

Conforme o Art 7º da Resolução Nº 25/2005 - CEPE, de 26 de outubro de 2005, o aluno interessado requererá o trancamento ao Colegiado do Curso que, em caso de deferimento, o efetivará no Sistema Acadêmico.

O trancamento de matrícula no período poderá ser efetivado pelo prazo máximo de 04 (quatro) semestres, consecutivos ou não, quando então obrigar-se-á o aluno a reassumir as atividades acadêmicas de seu curso, sob pena de desligamento do mesmo. As solicitações deverão ser efetuadas no período destacado no Calendário Acadêmico.

13 - Como faço para trancar a matrícula de uma disciplina?

Acesse <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/drca-trancamento-de-matricula-de-disciplina/>, preencha o formulário, se dirija ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária. O processo administrativo deverá ser direcionado para a Coordenação do Curso. As solicitações deverão ser efetuadas no período destacado no Calendário Acadêmico.

14 - Como faço para solicitar a desistência de vínculo total no curso?

Solicite o “Nada Consta” da(s) biblioteca(s), para a confirmação da quitação de dívida de empréstimo de livros. Acesse e preencha o formulário específico disponível em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/requerimento-geral-drca/>, anexe a cópia da documentação exigida (conforme as instruções descritas no formulário). Se dirija ao DRCA para autenticação da cópia dos documentos e em seguida ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária.

15 - Qual o procedimento para reabertura de matrícula?

Acesse <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/requerimento-para-reabertura-de-matricula-drca/>, preencha o formulário e entregue na Secretaria do DRCA. As solicitações deverão ser efetuadas no período destacado no Calendário Acadêmico.

16 - Como faço para solicitar Rematrícula?

Acesse e preencha o formulário específico disponível em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/requerimento-geral-drca/>, anexe a cópia da documentação exigida (conforme as instruções descritas no formulário). Se dirija ao DRCA para autenticação da cópia dos documentos e em seguida ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária. As solicitações deverão ser efetuadas no período destacado no Calendário Acadêmico.

17 - Como faço para me matricular em disciplinas isoladas?

Conforme Resolução nº 71/2000 – CEPE, de 01 de dezembro de 2000, os interessados em ingressar na UFAL, como alunos especiais, deverão preencher o formulário disponível em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/drca-matricula-em-disciplina-isolada> e entregá-lo na Secretaria do DRCA dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Os interessados poderão requerer matrícula em até 02 (duas) disciplinas isoladas dos Cursos de Graduação. Caso o processo seja deferido, para efetivação da matrícula, será exigida a documentação destacada no formulário e o pagamento da taxa (<http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/manuais/manual-para-a-emissao-de-gru/>) específica conforme tabela de emolumentos (<http://www.ufal.edu.br/transparencia/institucional/conselhos-superiores/consuni/resolucoes/2005/resolucao-no-32-2005-consuni-de-05-12-2005>).

18 - Como faço para me matricular em vagas remanescentes?

A disponibilidade de vagas remanescentes deverá ser verificada junto a Coordenação do Curso que possua a disciplina equivalente a do seu curso e que seja do seu interesse.

19 - Como faço para solicitar a dispensa de disciplina cursada?

Acesse <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/drca-dispensa-de-disciplina-cursada/>, preencha o formulário e anexe cópias da documentação exigida (conforme as instruções descritas no formulário). O Histórico Analítico deverá estar autenticado pela instituição de origem (caso seja a UFAL, a autenticação será efetuada no DRCA). Após o preenchimento do formulário, se dirija ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária. A solicitação poderá ser ou não autorizada (integral ou parcialmente) pelo Colegiado do Curso. O resultado do pedido será implantado no Histórico Analítico do (a) requerente, pelo DRCA, após análise do Colegiado do Curso. CONFIRA!

20 - Como faço para solicitar aproveitamento de estudos?

Ver pergunta 19.

21 - Sou aluno da UFAL: como peço Aproveitamento de Disciplinas?

Ver pergunta 19.

22 - Como faço para solicitar a prorrogação do prazo de integralização de Curso?

Acesse e preencha o formulário específico disponível em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/requerimento-geral-drca/>, anexe a cópia da documentação exigida (conforme as instruções descritas no formulário). Se dirija ao DRCA para autenticação da cópia dos documentos e

em seguida ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária. As solicitações deverão ser efetuadas no período destacado no Calendário Acadêmico.

23 - Como funciona transferência externa para outra IES?

O aluno da UFAL que pretende ir para outra universidade deve buscar na instituição de destino a forma de ingresso. Uma vez que saiba como (através de edital, presumivelmente), ele deverá se inscrever no processo seletivo, concorrer a vaga e obter êxito na aprovação. Tão logo seja selecionada, a universidade de destino solicitará a UFAL o envio de documentação (Declaração de Vaga, documento que atesta que o aluno é discente da UFAL e que ela está repassando a vaga para a outra universidade, com todos os encargos públicos). O aluno não precisará manter nenhum contato com a UFAL. Ele não precisa ir ao Colegiado, Coordenação do Curso, nem ao DRCA, basta que procure na outra universidade, o edital específico, concorra na seleção e seja aprovado. Quando a transferência for deferida na instituição pretendida, o interessado deverá solicitar através de processo, anexando ao mesmo cópia do RG autenticada e nada consta da biblioteca, oficializando seu pedido de transferência junto ao DRCA/UFAL. O interessado poderá também constituir procurador para essa solicitação.

24 - Como faço para ingressar na UFAL por meio de transferência?

O ingresso é realizado conforme edital disponível em: <http://copeve.ufal.br/>. O período de publicação do edital fica destacado no Calendário Acadêmico (<http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/calendario-academico>). Caso obtenha êxito no processo seletivo, a UFAL solicitará o envio de documentação a universidade de origem para que seja efetuada a matrícula.

25 - Como faço pra ingressar como Portador de Título (Portador de Diploma)?

No momento as únicas formas de ingresso na UFAL são através do ENEM ou de transferência externa. Portanto, não há como ingressar na UFAL como Portador de Título (Portador de Diploma).

26 - Como solicito Reingresso?

Acesse e preencha o formulário específico disponível em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/requerimento-geral-drca/>, anexe a cópia da documentação exigida (conforme as instruções descritas no formulário). Se dirija ao DRCA para autenticação da cópia dos documentos e em seguida ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária. As solicitações deverão ser efetuadas no período destacado no Calendário Acadêmico.

27 - Como solicito Reopção de curso?

Através do processo seletivo de reopção e mudança de turno para cursos de graduação disponível em: <http://copeve.ufal.br/>. O período de publicação do edital fica destacado no Calendário Acadêmico.

28 - Como faço para mudar de turno?

Através do processo seletivo de reopção e mudança de turno para cursos de graduação disponível em: <http://copeve.ufal.br/>. O período de publicação do edital fica destacado no Calendário Acadêmico.

29 - Cumpri toda a carga horária e integralizei o curso, já posso colar grau?

Conforme Resolução Nº 16/2002-CEPE, de 11 de novembro de 2002, as solenidades de colação de grau terão início após 30 (trinta) dias do encerramento do período (semestre) letivo.

30 - Posso dar entrada no processo de colação de grau sem ter integralizado o meu curso?

Não.

31 - A emissão do diploma tem algum custo?

A primeira via do diploma não tem custo algum para o formando.

32 - Como faço para solicitar o meu diploma de graduação?

O processo de solicitação de diploma ocorre em paralelo ao processo de colação de grau.

Caso esteja com todas as notas lançadas no histórico acadêmico, carga horária exigida integralizada e esteja quite com exame do ENADE (caso o curso tenha sido enquadrado no exame do respectivo ano) você está apto a colar grau.

Solicite o “Nada Consta” da(s) biblioteca(s), para a confirmação da quitação de dívida de empréstimo de livros, providencie a cópia do RG (documento obrigatório devido à indicação da naturalidade do aluno) e providencie documento de quitação com o ENADE, disponível em: <http://enadeies.inep.gov.br/enadeIes/consultarHistoricoEstudante/>.

Conforme Resolução Nº 16/2002-CEPE, de 11 de novembro de 2002, as solenidades de colação de grau terão início após 30 (trinta) dias do encerramento do período (semestre) letivo.

Os prováveis concluintes deverão comparecer ao DRCA para agendar a data de colação (no mínimo 30 (trinta) dias antes da data prevista, conforme agenda prévia), autenticar cópia da documentação exigida e retirar o formulário específico. Após o preenchimento do formulário, se dirija ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária.

Você receberá por e-mail o link de um formulário eletrônico para lançamento de informações necessárias para a produção dos documentos para a colação de grau e expedição/emissão do diploma de graduação.

A lista com a relação dos formandos é disponibilizada em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/graduacao/colacao-de-grau>, 48 horas antes da data da Colação. CONFIRME SEU NOME NA LISTA! A consulta também poderá ser feita através do telefone (82) 3214-1086 (DRA).

Salvo motivo de força maior, o seu diploma será entregue após a cerimônia de Colação de Grau.

33 - Como faço para agendar minha Colação de Grau?

Caso esteja com todas as notas lançadas no histórico acadêmico, carga horária exigida integralizada e esteja quite com exame do ENADE (caso o curso tenha sido enquadrado no exame do respectivo ano) você está apto a colar grau.

Solicite o “Nada Consta” da(s) biblioteca(s), para a confirmação da quitação de dívida de empréstimo de livros, providencie a cópia do RG (documento obrigatório devido à indicação da naturalidade do aluno) e providencie documento de quitação com o ENADE, disponível em: <http://enadeies.inep.gov.br/enadeIes/consultarHistoricoEstudante/>.

Conforme Resolução Nº 16/2002-CEPE, de 11 de novembro de 2002, as solenidades de colação de grau terão início após 30 (trinta) dias do encerramento do período (semestre) letivo.

Os prováveis concluintes deverão comparecer ao DRCA para agendar a data de colação (no mínimo 30 (trinta) dias antes da data prevista, conforme agenda prévia), autenticar cópia da documentação exigida e retirar o formulário específico. Após o preenchimento do formulário, se dirija ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária.

Você receberá por e-mail o link de um formulário eletrônico para lançamento de informações necessárias para a produção dos documentos para a colação de grau e expedição/emissão do diploma de graduação.

A lista com a relação dos formandos é disponibilizada em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/graduacao/colacao-de-grau>, 48 horas antes da data da Colação. CONFIRME SEU NOME NA LISTA! A consulta também poderá ser feita através do telefone (82) 3214-1086 (DRA).

34 - Qual a documentação exigida para colar grau/expedir o diploma de graduação?

- Formulário (disponível somente no DRCA);
- Cópia da Carteira de Identidade - RG, legível (autenticada no DRCA, mediante apresentação do original). Conforme a Lei nº 7.088, DE 23 DE MARÇO DE 1983 que estabelece normas para a expedição de documentos escolares, é necessário que o documento de identificação contenha a naturalidade do formando, portanto não será aceita a apresentação/cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, devido o documento não apresentar esta informação;
- Declaração de quitação com a(s) biblioteca(s) (Central e Setorial);
- Documento comprobatório de regularidade com o ENADE, disponível no link: <http://enadeies.inep.gov.br/enadeIes/consultarHistoricoEstudante/> (Assinado e carimbado pela Coordenação);
- Declaração de quitação com o curso, emitida pela respectiva coordenação (cursos de Educação Física Licenciatura e Odontologia);
- Documento militar atualizado (para os cursos de Medicina e Odontologia);

35 - Como faço para agendar Colação de Grau de TURMA?

Inicialmente deverá ser formada uma Comissão de Formatura com um mínimo de 3 (três) alunos. A Comissão deverá comparecer ao DRA-DRCA para verificar as datas disponíveis no calendário de colações e retirar o formulário de requerimento que deverá ser encaminhado para ciência e parecer da Coordenação do Curso.

Emitido parecer, a Comissão de Formatura deverá retornar ao DRA-DRCA para confirmar o agendamento e apresentar a lista de formandos (**que deverá ser de no mínimo de 15 pessoas**). Agendada a solenidade a Comissão de Formatura deverá se reunir com a Comissão de Cerimonial e Eventos para dar ciência do evento, agendar os ensaios para cerimônia e receber demais instruções.

Todos os formandos individualmente deverão seguir as instruções constantes na Pergunta 33, indicando em seu Formulário individual e Processo Administrativo que se trata de Colação de Grau de Turma, especificando o Curso e a data.

36 - Posso pedir que outra pessoa marque a minha colação de grau?

Somente o titular ou procurador legalmente constituído poderá agendar a colação de grau.

Na impossibilidade de o interessado se dirigir ao DRCA, o mesmo poderá solicitar ao seu representante que compareça para agendar a data de colação (no mínimo 30 (trinta) dias antes da data prevista, conforme agenda prévia). O representante receberá o formulário específico para colação de grau, devendo o interessado, preenchê-lo, assiná-lo e providenciar a cópia do RG autenticada em cartório, bem como os demais documentos (conforme as instruções descritas no formulário). O portador deverá comparecer ao DRCA e apresentar a documentação para conferência, em seguida se dirigir ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária.

Você receberá por e-mail o link de um formulário eletrônico para lançamento de informações necessárias para a produção dos documentos para a colação de grau e expedição/emissão do diploma de graduação.

Para maiores informações sobre o processo de colação de grau, consulte a pergunta 33.

37 - Qual é a próxima data de colação de grau?

O DRCA disponibiliza o calendário de colações de grau no início de cada período (semestre) letivo em <http://www.ufal.edu.br/estudante/graduacao/colacao-de-grau>. Para cada data é disponibilizado um número limite de formandos. Entre em contato com o DRCA, por e-mail colacaodegrau@drca.ufal.br ou por telefone 82 3214-1087 ou 1086 para verificar se há vaga disponível para a data desejada.

38 - Não posso comparecer a colação de grau, qual o procedimento?

O formando deverá indicar um representante que traga consigo uma PROCURAÇÃO (<http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/drca-procuracao-para-colacao-de-grau-modelo/>) do formando, com firma reconhecida em cartório e o RG para identificá-lo junto ao DRCA no dia da colação de grau.

39 - Preciso colar grau em caráter de urgência, qual o procedimento?

É imprescindível que o formando esteja com todas as notas lançadas no histórico acadêmico, carga horária exigida integralizada e esteja quite com exame do ENADE (caso o curso tenha sido enquadrado no exame do respectivo ano).

Solicite o “Nada Consta” da(s) biblioteca(s), para a confirmação da quitação de dívida de empréstimo de livros, providencie a cópia do RG (documento obrigatório devido à indicação da naturalidade do aluno) e providencie documento de quitação com o ENADE, disponível em: <http://enadeies.inep.gov.br/enadeIes/consultarHistoricoEstudante/>.

Compareça ao DRCA munido de documentação que comprove a urgência (aprovação em seleção de pós-graduação *stricto sensu* - mestrado ou doutorado, concurso público ou Programa - Mais Médicos) para agendar a data de colação, autenticar cópia da documentação exigida e retirar o formulário específico. Após o preenchimento do formulário, se dirija ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária.

40 - O diploma de graduação é a mesma coisa que a certidão de conclusão de curso?

Não. A certidão de conclusão de curso é o documento que comprova o término do curso pelo aluno e também informa a data em que o aluno colou grau, mas é um documento mais simples que o diploma, tem caráter transitório, ou seja, deve ser utilizado até que o diploma fique pronto, sua validade é de 6 meses. O diploma é um documento completo, assinado pela Magnífica Reitora da UFAL, pela Pró-Reitora de Graduação, pela Diretora do DRCA, entre outros servidores responsáveis pela sua expedição e registro, o qual comprova a conclusão, informa a portaria de reconhecimento do curso, data de conclusão e colação de grau e dados de registro (número de registro, folha e livro).

41 - Colei grau e recebi uma certidão de conclusão de curso, qual o prazo de validade do documento?

A certidão de conclusão de curso é o documento que comprova o término do curso pelo aluno e também informa a data em que o aluno colou de grau, mas é um documento mais simples que o diploma e tem caráter transitório; ou seja, deve ser utilizado até que o diploma fique pronto. Para efeitos legais a certidão de conclusão de curso tem validade de 6 meses.

42 - Qual é o prazo para emissão do diploma?

A UFAL é pioneira na entrega dos diplomas aos formandos após o término da cerimônia de colação de grau, entretanto por motivo de força maior ou em casos de colação de grau de emergência, o formando poderá vir a receber uma certidão de conclusão de curso. O MEC (Ministério da Educação) não estipula prazo para emissão do diploma nas universidades brasileiras, todavia, o DRCA sugere

que o aluno que colou grau compareça ou entre em contato com o DRCA a partir de 30 dias, por e-mail registro@drca.ufal.br ou por telefone 82 3214-1087 ou 1086 para verificar se seu diploma já se encontra expedido.

43 - Recebo meu diploma na colação de grau?

Ver pergunta 42.

44 - Existe prioridade para emissão do diploma?

Sim, para os casos onde seja necessária a apresentação do diploma para matrícula (pós-graduação *stricto sensu* - mestrado ou doutorado), posse (concurso público) ou contrato (Programa - Mais Médicos).

45 - Acabei de me formar: onde retiro meu Diploma de Graduação e Histórico Acadêmico de conclusão?

Efetuada a integralização do curso, o formando deverá aguardar o prazo de 30 dias após o fim do semestre letivo para abrir processo de expedição de diploma e colação de grau. O diploma e o histórico acadêmico sem reprovação será entregue no fim da cerimônia de colação de grau. Em caso de colação de grau de emergência, poderá ser entregue ao formando uma certidão de conclusão de curso (de caráter transitório) até que o diploma seja expedido.

46 - Como sei se o diploma está disponível para a retirada?

Caso você não tenha recebido seu diploma após a cerimônia de colação de grau, o prazo médio para a expedição é de 30 dias após o evento. Passado este período, entre em contato com o DRCA, pessoalmente, por e-mail registro@drca.ufal.br ou por telefone 82 3214-1087 ou 1086 para verificar se o diploma já está disponível.

47 - Não posso ir buscar o diploma, outra pessoa pode buscá-lo por mim?

Sim, desde que a pessoa traga consigo uma PROCURAÇÃO do diplomado, com firma reconhecida em cartório e um documento pessoal que a identifique junto ao DRCA como sendo a pessoa autorizada a retirar o diploma.

48 - Colei grau e recebi uma certidão de conclusão de curso, qual o prazo para a retirada do diploma?

O MEC (Ministério da Educação) não estipula prazo para emissão do diploma nas universidades brasileiras, todavia, o DRCA sugere que o aluno que colou grau compareça ou entre em contato com o DRCA a partir de 30 dias, por e-mail registro@drca.ufal.br ou por telefone 82 3214-1087 ou 1086 para verificar se seu diploma já se encontra expedido. Conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, os diplomas expedidos e não entregues serão eliminados 2 (dois) anos após a emissão. Após este período será necessário a solicitação de 2ª via.

49 - Onde retiro o meu diploma depois que ele estiver disponível? Qual documento preciso apresentar para a retirada?

O local para a retirada do diploma é no DRCA, Prédio da Reitoria. Recomendamos, especialmente se você vem de outra cidade que entre em contato com o DRCA, por e-mail registro@drca.ufal.br ou por telefone 82 3214-1087 ou 1086 para verificar se seu diploma já se encontra expedido. O documento necessário para a retirada é o RG. Em caso de outra pessoa ter de comparecer ao DRCA para retirar o diploma por você, é necessário uma procuração com firma reconhecida em cartório. Ver pergunta 47.

50 - Eu me formei em outro campus, Sertão, Arapiraca, Palmeira dos Índios, Penedo ou Delmiro Gouveia, é possível enviarem o meu diploma para a retirada no campus?

Caso a colação de grau tenha ocorrido em um dos *Campi* indicados, os diplomas serão encaminhados para as respectivas unidades. Caso o aluno tenha colado no grau no Campus A.C. Simões, porém tenha cursado a graduação em outro *Campi*, seu diploma somente será encaminhado para retirada em outra unidade mediante solicitação/autorização do graduado encaminhada por e-mail para registro@drca.ufal.br.

51 - Conclui minha graduação na modalidade reingresso, qual o procedimento para solicitação de diploma?

Neste caso não há colação de grau. Acesse e preencha o formulário específico disponível em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/requerimento-geral-drca/>, anexe a cópia da documentação exigida (conforme as instruções descritas no formulário). Se dirija ao DRCA para autenticação das cópias dos documentos e em seguida ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária. O prazo para o apostilamento do diploma é de aproximadamente, 15 dias, contados da abertura do processo administrativo.

52 - Como faço para realizar o apostilamento do meu diploma?

Ver pergunta 51.

53 - Como faço para solicitar o meu Certificado de Especialização?

Acesse e preencha o formulário específico disponível em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/drca-expedicao-do-certificado-de-especializacao/>, anexe a cópia da documentação exigida (conforme as instruções descritas no formulário) e o comprovante do pagamento da taxa relativa ao serviço (<http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/manuais/manual-para-a-emissao-de-gru/>). Se dirija ao DRCA para autenticação das cópias dos documentos e em seguida ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária. O prazo para a expedição do certificado é de aproximadamente, 30 dias, contados da abertura do processo administrativo.

54 - Como faço para solicitar o meu Diploma de Mestrado ou Doutorado?

Acesse e preencha o formulário específico disponível em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/>, anexe a cópia da documentação exigida (conforme as instruções descritas no formulário). Se dirija ao DRCA para autenticação das cópias dos documentos e em seguida ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária. O prazo para a expedição do diploma é de aproximadamente, 30 dias, contados da abertura do processo administrativo.

55 - Preciso de uma segunda via do meu Diploma/Certificado, qual o procedimento para solicitação?

Acesse e preencha o formulário específico disponível em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios>, anexe a cópia da documentação exigida (conforme as instruções descritas no formulário) e o comprovante do pagamento da taxa relativa ao serviço (<http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/manuais/manual-para-a-emissao-de-gru/>). Se dirija ao DRCA para autenticação das cópias dos documentos e em seguida ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo e juntada da documentação necessária. O prazo para a expedição da 2ª via do diploma/certificado é de aproximadamente, 30 dias, contados da abertura do processo administrativo.

56 - Preciso revalidar o meu diploma, qual o procedimento?

Revalidação de Graduação

Para obter informações sobre a Revalidação de diploma de graduação o interessado poderá acessar a RESOLUÇÃO N^o 95/2009-CONSUNI/UFAL (<http://www.ufal.edu.br/estudante/graduacao/normas/RCO%20n%2095%20de%2014%2012%2009%20REVALI%20DACA%20DE%20DIPLOMA.pdf>). O processo leva em média 6 (seis) meses.

Os documentos emitidos por IES estrangeira deverão estar **devidamente autenticados pelo Consulado Brasileiro ou com a apostila de Haia do país onde o curso foi realizado** e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

Serão aceitas somente cópias autenticadas em cartório ou por servidor da UFAL/DRCA (mediante apresentação do original para conferência). A taxa acadêmica para o processo de Revalidação é de R\$ 1.000,00 (mil reais). Após o interessado unir a documentação necessária, indicada na resolução acima, providenciar o pagamento da taxa (<http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/manuais/manual-para-a-emissao-de-gru/>) e preencher o formulário específico disponível em: <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/drca-revalidacao-de-graduacao/>.

Se dirija ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA, localizado no prédio da Reitoria para conferência da documentação e autenticação das cópias dos documentos e em seguida ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo (consulta pública do processo administrativo através do site: <http://sipac.sig.ufal.br/sipac/>) e juntada da documentação.

A análise do processo será realizada pela Comissão de Revalidação instituída pelo Colegiado do Curso, que poderá solicitar informações e documentação complementares.

Revalidação de Graduação em Medicina - REVALIDA

A Universidade Federal de Alagoas aderiu ao REVALIDA (Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos expedidos por Instituição de Educação Superior Estrangeira). Desta forma o processo de revalidação específico deste curso deverá ser iniciado junto ao INEP (<http://portal.inep.gov.br/revalida>).

A UFAL não aplica as provas, porém participa da segunda etapa do processo, referente à análise da documentação dos interessados, verificação de veracidade e autenticidade dos diplomas junto às universidades estrangeiras, para posteriormente concluir o processo de apostilamento do diploma.

O interessado deverá se dirigir ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA, localizado no prédio da Reitoria para conferência e autenticação da cópia dos documentos (apresentar **original** e cópia) e em seguida ao setor de Protocolo/Reitoria para abertura do processo administrativo (consulta pública do processo administrativo através do site: <http://sipac.sig.ufal.br/sipac/>) e juntada da documentação necessária:

- Cópia da carteira de identidade - RG (Para Brasileiro);
- Cópia do CPF (Para Brasileiro);
- Comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral (Para Brasileiro);
- Cópia do **diploma de graduação** em Medicina no exterior **autenticado pelo Consulado Brasileiro ou com a apostila de Haia no país onde o curso foi realizado**;
- Cópia da **tradução do diploma** para a língua portuguesa realizada por tradutor juramentado;
- Cópia do **histórico escolar** completo do requerente, fornecido pela Instituição de Ensino Superior de origem autenticado pelo **Consulado Brasileiro ou com a apostila de Haia no país onde o curso foi realizado**;

- Comprovação da aprovação no Exame Revalida e a indicação da Universidade Federal de Alagoas para a validação do diploma;
- Cópia da carteira permanente de estrangeiro, ou comprovante de regularidade de sua permanência no país, emitido pela Polícia Federal, nos termos da Lei nº 6.815/80 (Visto Temporário ou Permanente) (Para Estrangeiros);
- Cópia do passaporte (Para Estrangeiros);
- Cópia do Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa (CELPE-BRAS) (Para Estrangeiros).
- Formulário de Requerimento (<http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/drca-revalidacao-de-diploma-graduacao-medicina-revalida/>)

A comissão instituída para analisar o pedido poderá entrar em contato com o interessado para solicitar novos documentos ou esclarecimentos.

Revalidação de diploma de Pós-Graduação

Para obter informações sobre a Revalidação de diploma de pós-graduação, o interessado poderá acessar a RESOLUÇÃO Nº 24/2006-CONSUNI/UFAL (<http://www.ufal.edu.br/estudante/pos-graduacao-e-pesquisa/downloads/revalidacao-de-diplomas-stricto-sensu>). Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP (<http://www.ufal.edu.br/institucional/pro-reitorias/propep>), telefone (82) 3214-1069.

57 - Qual o procedimento para solicitar a veracidade e autenticidade de diploma/certificado?

O órgão solicitante deverá encaminhar ofício e cópia do diploma/certificado para o e-mail: registro@drca.ufal.br.

Dados para emissão do ofício:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA

DIVISÃO DE REGISTRO ACADÊMICO - DRA

Campus AC. Simões, BR 104 Norte – Km 96,7

Tabuleiro do Martins

57072-970 - Maceió-AL