



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIREÇÃO GERAL - CAMPUS BELÉM
DEPARTAMENTO DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS - DRIA



CURSO TÉCNICO

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO ☐ 1ª VIA ☐ 2ª VIA

CERTIFICADO AUXÍLIAR TÉCNICO: ☐

CERTIFICADO ENSINO MÉDIO: ☐

CERTIFICADO MODULAR:

1º	2º	3º	4º
----	----	----	----

HISTÓRICO ESCOLAR: ☐

Campus:	Polo:
Curso:	

PREENCHIMENTO PELO REQUERENTE

Matrícula:		
Aluno:		
Pai:		
Mãe:		
Data de Nascimento: ____/____/____		Natural:
RG:	Org. Exp.:	UF de Nascimento:
CPF	Nacionalidade:	
Documento Militar:	Título de Eleitor:	
Endereço:		Nº:
Cidade:	Bairro:	
Estado:	CEP:	
Telefone Fixo:	Telefone Celular:	
E-mail:		

Justificativa para expedição do certificado em 2ª via.

Local/Data: _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

Documentação a ser anexada ao requerimento:

- ☐ Certidão Nascimento ou Casamento
- ☐ Cédula de Identidade
- ☐ CPF
- ☐ Título de Eleitor e comprovante de votação
- ☐ Documento Militar (para homens na idade de 18 a 45 anos)
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental
- ☐ Comprovante de residência atualizado
- ☐ Procuração com firma reconhecida (caso não seja o titular do certificado) Cédula de Identidade do procurador



ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DO CERTIFICADO CURSO TÉCNICO

1. O **requerente** ao solicitar o certificado deverá preencher o formulário de **SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO**, **datar, assinar e escanear (digitalizar) em formato PDF**.
2. Deverá ser anexado ao formulário de **SOLICITAÇÃO DO CERTIFICADO** **cópias escaneadas (digitalizadas) legíveis, em formato PDF**, dos seguintes documentos do discente concluinte:
 - 2.1. Certidão Nascimento ou Casamento;
 - 2.2. Documento Oficial de Identificação com foto;
 - 2.3. CPF;
 - 2.4. Título de Eleitor (obrigatório para maiores de 18 anos);
 - 2.5. Documento Militar (obrigatório para discente do sexo masculino com idade de 18 a 45 anos);
 - 2.6. Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;
 - 2.7. Comprovante de residência atualizado;
 - 2.8. Procuração com poderes específicos e firma reconhecida (caso não seja o titular do certificado);
 - 2.9. Documento Oficial de Identidade com foto do procurador do titular do certificado;
3. De posse de **toda documentação escaneada (digitalizada)**, a **SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO** deverá ser protocolada junto ao Setor de Protocolo do campus Belém presencialmente ou por e-mail (sda.belem@ifpa.edu.br) para formalização de processo e posterior envio ao Setor de Registro Acadêmico do campus.
4. **O prazo para entrega do CERTIFICADO será de 60 dias**, contados a partir da data de formalização do processo junto ao Protocolo Geral da Instituição.
5. Para o **recebimento do CERTIFICADO** o requerente ou seu procurador deve dirigir-se ao **Setor de Registro Acadêmico do campus** ao qual possui vínculo acadêmico, munido de documento de identificação oficial com foto.