

ATENÇÃO:

O Registro Acadêmico Geral é responsável por expedir 2^{as} vias de **Diplomas e Certificados, Históricos Escolares, Certidões de Tempo Escolar, Certificados ENCCEJA/ENEM**, entre outros documentos.

Considerando a [suspensão das atividades presenciais no IFSC até 31 de dezembro de 2020](#), o Registro Geral do Câmpus Florianópolis informa que os diplomas dos alunos que se formaram em **cursos técnicos, de graduação ou de pós-graduação a partir de 2019.2** (ou seja, que concluíram o curso do final de 2019 em diante) estão sendo enviados automaticamente, no formato digital, para o e-mail cadastrado no [Sigaa](#)

Para alunos de **cursos FIC** ou formados **antes de 2019.2**, em que o diploma era emitido fisicamente, é possível solicitar o reenvio do diploma no formato digital, pelo e-mail **registro_fpolis@ifsc.edu.br**.

Solicitações de históricos, certidões, segunda via e outros documentos, que foram realizadas **a partir de 1º de janeiro de 2020** e ainda não retirados, serão reemitidos digitalmente e enviados pelo e-mail informado no ato da solicitação.

Certificados do Encceja solicitados a partir de **1º de janeiro de 2020**, e que ainda não tenham sido retirados, serão encaminhados digitalmente por e-mail, se a solicitação tiver sido feita por e-mail. Caso o pedido tenha sido feito presencialmente, é preciso entrar em contato pelo e-mail

Solicitação via Formulário Eletrônico

[Acesse nosso Formulário Eletrônico para solicitação de documentos CLICANDO AQUI!](#)

Solicitação Presencial - suspensas até 31/12/2020.

Compareça ao Registro Acadêmico Geral do câmpus Florianópolis, dentro do horário de atendimento do setor, munido de um documento de identificação para realizar sua solicitação.

[ACOMPANHE O ANDAMENTO DA SUA SOLICITAÇÃO CLICANDO AQUI!](#)

Sobre a Coordenadoria Geral de Registros Acadêmicos

A Coordenadoria Geral de Registros Acadêmicos do Câmpus Florianópolis é o setor responsável pela guarda definitiva dos documentos e registros acadêmicos do corpo discente. O setor atende prioritariamente os estudantes em situação de conclusão, desistência, cancelamento ou transferência.

Os principais serviços prestados aos estudantes na condição citada acima são: expedição e registro de 1ª e 2ª vias de diplomas e de certificados de ensino médio, emissão de histórico escolar e de certidão de tempo escolar.

A expedição do diploma do aluno formando é feita automaticamente com a integralização de todas as obrigações pertinentes ao currículo do curso. Após o encerramento do semestre letivo, o Departamento de Curso faz os registros de conceitos, monta o processo com os documentos do aluno e o envia para a Coordenadoria Geral de Registro Acadêmicos expedir e registrar o respectivo diploma. Antes da sua formatura ou conclusão de curso, o aluno deverá se informar junto ao Departamento de Curso sobre possíveis pendências relacionadas a documentos faltantes.

Para a retirada do diploma, o estudante deverá obrigatoriamente apresentar a carteira de estudante e recibo de quitação da biblioteca. Outros documentos poderão ser solicitados conforme a necessidade de complementação de dados.

A Coordenadoria Geral de Registros Acadêmicos atende também às solicitações de segunda via de diplomas e certificados. Para isso, entre em contato conosco:

Coordenadoria Geral de Registros Acadêmicos

IFSC - Câmpus Florianópolis

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª feira das 07h30 as 21h30

Fone: (48) 3211 6058

email: registro_fpolis@ifsc.edu.br

[Certidão de Tempo Escolar - Parecer Procuradoria Federal 2017](#)

[Atribuições da Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico](#)