

## ABERTURA DE PROCESSO DE DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO

1. Após a entrega do TCC (ou Relatório de Estágio) para Coordenação do Curso o(a) estudante, maior de 18 anos, deverá abrir no SUAP um processo eletrônico denominado **“Diploma de Curso Técnico”**.
2. Para abrir o referido processo primeiramente acesse o SUAP.
3. Na sequência acesse o campo **Processo Eletrônico** e depois clique em **Requerimento**.
4. Na próxima janela que irá abrir, no item **Tipo de Processo**, clique em **Buscar** e selecione **Diploma de Curso Técnico**.
5. No item **Assunto** você deverá colocar Diploma de Conclusão de Curso Técnico, seguido pelo seu nome completo. Exemplo: **Diploma de Curso Técnico – Aluno Fulano de tal**.
6. No item **Nível de Acesso** selecione **Restrito**. No item **Hipótese Legal** selecione **Direito Autoral**. Os demais itens não são obrigatórios. Clique em **Salvar**.
7. Na próxima janela deverão ser anexados todos os documentos necessários para tramitação deste tipo de processo. Deverão ser anexados os seguintes documentos:
  - 7.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - 7.2. Documento de Identificação oficial com foto (Identidade, Habilitação, etc) - frente e verso;
  - 7.3. CPF caso não possua essa informação no documento de identificação;
  - 7.4. Título de Eleitor (frente e verso). Apenas para os estudantes maiores de 18 anos;
  - 7.5. Certidão de Quitação Eleitoral. Apenas para os estudantes maiores de 18 anos. Disponível no site do TSE (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
  - 7.6. Comprovante de Quitação Militar – Reservista. Apenas para estudantes do sexo masculino maiores de 18 anos;
  - 7.7. Frente e verso do Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio (Cursos subsequentes) ou Ensino Fundamental (cursos integrados).
  - 7.8. Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Cursos subsequentes) ou Ensino Fundamental (cursos integrados). Obs: Declarações não servem!
  - 7.9. Declaração de Responsabilidade pela Autenticidade dos Documentos. Este documento (cujo modelo encontra-se anexado no final deste roteiro) deve ser impresso, preenchido e assinado a mão pelo estudante.
8. Os documentos deverão ser anexados um de cada vez clicando em **Upload de Documento Externo** e seguindo os seguintes procedimentos:
  - 8.1 No item **Arquivo** clique em **Escolher Arquivo**; e selecione o arquivo desejado;
  - 8.2 No item **Tipo de Conferência** selecione **Cópia Simples**;
  - 8.3 No item **Tipo** clique em **Buscar** e selecione **Anexo**;
  - 8.4 No item **Assunto** informe rapidamente a que se refere o documento que está sendo anexado;
  - 8.5 No item **Nível de Acesso** selecione **Ostensivo (Público)**;

- 8.6 Os demais itens não são obrigatórios. Clique em **Salvar** para anexar o documento.
9. Repita os procedimentos descritos no item 8 até anexar todos os documentos necessários. Ao final, clique em **Gerar Processo Eletrônico**.
  10. Na próxima janela no item **Senha** digite **sua senha do SUAP**.
  11. No item **Perfil** selecione o seu perfil de estudante, **sua Matrícula**.
  12. O setor de destino será automaticamente preenchido. Clique em **Enviar** para finalizar a abertura do processo.

### **Observações:**

- No caso de alunos com menos de 18 anos, toda a documentação citada no item 7 deste roteiro deverá ser encaminhada para o e-mail da Coordenação do Curso juntamente com o Requerimento de Abertura de Processos do Campus Santa Luzia anexo ao final deste roteiro. O requerimento deverá ser assinado pelo estudante e por seu responsável legal.
- Neste caso específico caberá ao Coordenador do Curso abrir o processo, colocando como interessado o referido aluno(a).

*E-mail da coordenação do curso técnico em Informática: [ccti.sl@ifpb.edu.br](mailto:ccti.sl@ifpb.edu.br)*

## DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

Eu, \_\_\_\_\_,  
Matrícula \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
declaro inteira responsabilidade e autenticidade aos documentos anexados ao Processo de Solicitação  
de Diploma de Curso Técnico em \_\_\_\_\_.

Informo que sou conhecedor dos termos descritos na Lei 13.726/2018:

**"Art. 3º Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:**

**(...) II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade; (...)**

**§ 2º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis."**

Declaro também, estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal, e na invalidação dos documentos emitidos e dos atos institucionais praticados em decorrência dos fatos insidiosos apresentados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(local e data)

\_\_\_\_\_

(assinatura do(a) estudante)

**Esta declaração deverá ser impressa, preenchida e assinada pelo(a) requerente, devendo ser obrigatoriamente anexada ao processo para que o mesmo produza seus efeitos legais.**



## REQUERIMENTO DO DISCENTE

NOME		MATRÍCULA
CURSO		TURMA/TURNO
DATA DE NASCIMENTO	NATALIDADE	RG nº / Órgão Expedidor
CPF	TELEFONE	E-MAIL
ENDEREÇO (Rua, nº)		
BAIRRO	CIDADE	ESTADO

**Vem requerer:** (assinale com "X" uma das opções abaixo ou marque "outros" e descreva sua solicitação)

<input type="checkbox"/> Aproveitamento de estudos	<input type="checkbox"/> Cancelamento de Matrícula	<input type="checkbox"/> Análise de Justificativa de Falta
<input type="checkbox"/> Recurso	<input type="checkbox"/> Matrícula em Disciplinas	<input type="checkbox"/> Revisão de Avaliação
<input type="checkbox"/> Trancamento de Disciplinas	<input type="checkbox"/> Certificação/Diplomação	<input type="checkbox"/> Acompanhamento domiciliar
<input type="checkbox"/> Histórico Escolar	<input type="checkbox"/> Reconhecimento de competências	<input type="checkbox"/> Reposição de Avaliação
<input type="checkbox"/> Reabertura de Matrícula	<input type="checkbox"/> Solicitação de matrícula Vínculo	<input type="checkbox"/> Transferência
<input type="checkbox"/> Trancamento de Matrícula	<input type="checkbox"/> Entrega de Relatório de Estágio/ TCC	
<input type="checkbox"/> Outros (exemplifique): _____		

Informações adicionais (Acrescente informações necessárias):

---



---



---



---



---



---



---



---



---

Santa Luzia - PB, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nestes termos pede deferimento,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável