



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Solicitação de Diploma de Curso Técnico Integrado

Tipo do Processo: Diploma de conclusão de curso técnico

Público-alvo: Alunos concluintes maiores de idade

Base legal: RESOLUÇÃO AR 51/2022 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB (14/12/2022)/Lei nº 10.406/2002, art. 3, e Lei nº 9.784/1999/Exigência dos “Nada Consta” nos processos de diplomação: OFÍCIO CIRCULAR 2/2021 DCAD/PRE/REITORIA/IFPB.

Objetivo: Instruir os concluintes maiores de idade dos cursos técnicos integrados do campus Catolé do Rocha a solicitarem o diploma de conclusão.

Documentos demandados, preferencialmente nesta ordem:

1. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento
2. RG e CPF
3. Título de Eleitor e documento de quitação com a Justiça Eleitoral
4. Carteira de Reservista ou CDI – Certificado de Dispensa de Incorporação (Sexo Masculino)
5. Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental
6. Nada Consta CAEST (e-mail do setor: caest.cr@ifpb.edu.br)
7. Nada Consta CEOF (e-mail do setor: ceof.cr@ifpb.edu.br)
8. Nada Consta Biblioteca (e-mail do setor: biblioteca.cr@ifpb.edu.br)
9. Declaração de autenticidade dos documentos anexados ao processo (Anexo I)

Detalhamento para abertura do processo:

Parte 1: Criar o requerimento

1. Acesse o SUAP com seu usuário e senha;
2. Clique na opção “Administração” que aparece no canto superior, à esquerda da tela;
3. Em seguida clique na opção “Processo Eletrônico”;
4. Clique no link “Requerimentos”;
5. Clique no botão “Adicionar Requerimentos”;
6. Para escolher o “Tipo de Processo”, clique em “Buscar” e escolha a opção “Diploma de curso Técnico”. Veja que o SUAP, automaticamente, preenche as duas caixas abaixo;
7. No campo “Assunto” digite: Expedição de Diploma;
8. No item “Descrição” digite: Expedição de Diploma: nome completo do discente (número da matrícula);
9. Clicar no botão "Salvar".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**Feito o procedimento acima, você já criou o requerimento.
A imagem a seguir mostra um exemplo prático de como aparecerá para você:**

The screenshot shows the SUAP interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'Eduardo Manoel' and a menu with categories like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'Processos Eletrônicos', 'Protocolo', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'PESQUISA', 'SAÚDE', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', and 'SAIR'. The main content area has a green header 'Requerimento cadastrado com sucesso.' and a breadcrumb trail: 'Início > Requerimentos > Adicionar requerimento > Tipo processo > Requerimento #101166'. Below this, it shows 'Iniciado em 27/01/2022 às 09:50:30' and buttons for 'Gerar Processo Eletrônico', 'Editar', 'Modo de Visualização', and 'Cancelar'. The title is 'Requerimento #101166'. Under 'Dados Gerais', there is a table with the following data: Número: 101166; Tipo de Processo: Diploma de curso técnico; Nível de Acesso Padrão: Restrito; Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011); Assunto: EXPEDICAO DIPLOMA; Descrição: EXPEDICAO DIPLOMA: Eduardo Emanuel; Data/Hora Iniciado: 27/01/2022 09:50. At the bottom, there is a 'Documentos' section with buttons for 'Adicionar Documento Interno' and 'Upload de Documento Externo', and a message: 'Nenhum documento associado ao requerimento.'

Parte 2: Inserir os documentos

Atenção: antes de inserir os documentos, junte-os em arquivo único, pois isso facilitará muito o seu trabalho.

10. Clique na opção “Upload de Documento Externo” > [Upload de Documento Externo](#) ;
11. No item “Arquivo”, clique no botão “Escolher Arquivo” e selecione em seu computador o arquivo que você gerou ao digitalizar e juntar todos os seus documentos;
12. Em seguida, no item “Tipo do documento”, clique no botão “Buscar” e escolha a opção “Anexo”;
13. Na caixa “Assunto”, digite: Documentos para expedição de diploma de curso técnico;
14. No item “Nível de Acesso”, mantenha a opção “Ostensivo”;
15. Não precisa preencher os demais campos;
16. Ao final clique na opção “Salvar”.

Atenção: caso seus documentos estejam em vários arquivos, você deverá repetir a etapa acima quantas vezes forem necessárias para anexar (upload) todos os documentos. Tenha certeza de ter enviado todos.

Parte 3: Gerar o processo eletrônico

17. Clique na opção “Gerar Processo Eletrônico”;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

18. No item “Senha” digite sua senha do SUAP;
19. Clicar no botão “Enviar”.

Atenção:

1. Esse tipo de processo será automaticamente enviado para a coordenação do seu curso;
2. Você pode acompanhar o andamento de cada etapa do processo pelo SUAP;
3. Fique atento pois se houver solicitação de juntada de documento, durante a tramitação do processo, você deverá anexar o(s) documento(s) que porventura for(em) solicitado(s);
4. O certificado é o primeiro documento que a Coordenação de Controle Acadêmico do Campus vai gerar e anexar ao seu Processo. Monitore-o para saber assim que isso acontecer, logo após isso você poderá baixá-lo em formato PDF;
5. O certificado é assinado de forma eletrônica com chave de verificação online. Qualquer pessoa poderá confirmar que se trata de um documento válido e verdadeiro, portanto, não precisa de carimbo ou assinatura da Direção, Coordenação de Curso ou Controle Acadêmico;
6. Em caso de dúvida procure a CCA-CR pelos contatos: cca.catole@ifpb.edu.br ou (83) 99802-0267, de segunda a sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ANEXO I

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

Eu, _____ [nome], Matrícula n° _____, RG n° _____, CPF n° _____, telefone (____) _____, e-mail _____, declaro inteira responsabilidade e autenticidade aos documentos anexados ao Processo de Solicitação de _____ [informar a finalidade da documentação].

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.