



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 menores 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 menores 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. Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental
4. Nada Consta CAEST (e-mail do setor: caest.cr@ifpb.edu.br)
5. Nada Consta CEOF (e-mail do setor: ceof.cr@ifpb.edu.br)
6. Nada Consta Biblioteca (e-mail do setor: biblioteca.cr@ifpb.edu.br)
7. Declaração de autenticidade dos documentos anexados ao processo assinada pelo responsável (Anexo I)

Detalhamento para abertura do processo:

Parte 1: Criar Acesso do Responsável

Atenção: o responsável pelo aluno menor de idade precisa solicitar com antecedência o acesso ao SUAP. É necessário ler atentamente o Tutorial do Acesso do Responsável (da página 6 a 9).

Parte 2: Criar o requerimento

1. Acesse o SUAP com seu usuário e senha;
2. Na tela de início, clique em “Adicionar Requerimento”;
3. Clique no botão “Buscar” para localizar o tipo de processo e escolha a opção “Diploma de curso técnico”. Veja que o SUAP, automaticamente, preenche as duas caixas abaixo;
4. No campo “Assunto” digite: Expedição de Diploma;
5. Por fim, clique 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 system interface. At the top, a green banner reads "Requerimento cadastrado com sucesso." Below this, the breadcrumb trail is "Início > Requerimentos > Adicionar requerimento > Tipo processo > Requerimento #101166". A yellow box indicates "Iniciado em 27/01/2022 às 09:50:30". The main heading is "Requerimento #101166" with buttons for "Gerar Processo Eletrônico", "Editar", "Modo de Visualização", and "Cancelar".

The "Dados Gerais" section contains the following information:

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

Below the table is a "Documentos" section with buttons for "Adicionar Documento Interno" and "Upload de Documento Externo". A yellow box states "Nenhum documento associado ao requerimento."

Parte 3: Inserir os documentos

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

6. Clique na opção "Upload de Documento Externo"  ;
7. 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;
8. Em seguida, no item "Tipo do documento", clique no botão "Buscar" e escolha a opção "Anexo";
9. Na caixa "Assunto", digite: Documentos para expedição de diploma de curso técnico;
10. No item "Nível de Acesso", mantenha a opção "Ostensivo";
11. Não precisa preencher os demais campos;
12. 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 4: Gerar o processo eletrônico

13. Clique na opção “Gerar Processo Eletrônico” para encaminhar o requerimento para o setor de destino.
14. No item “Senha” digite sua senha do SUAP.
15. 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

[dados do responsável]

Eu, _____ (nome), RG
nº _____, CPF nº _____, telefone
(____) _____, e-mail _____,

[dados do(a) estudante]

responsável Legal pelo(a) estudante _____
[nome do estudante], Matrícula nº _____, 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) responsável legal)

(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.