



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

PROCESSO: Pedido de Expedição de Diploma

**Processo:** Pedido de diploma (técnico integrado)

**Público-alvo:** Alunos maiores de 18 anos

**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 DC AD/PRE/REITORIA/IFPB.

**Objetivo:** Instruir aos concluintes de 2022 e dos anos anteriores que ainda não fizeram requerimento do diploma.

**Documentos demandados:**

1. <i>Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento</i>
2. <i>RG e CPF</i>
3. <i>Título de Eleitor e documento de quitação com a Justiça Eleitoral</i> Site para a certidão - <a href="https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a> .
4. <i>Carteira de Reservista ou CDI – Certificado de Dispensa de Incorporação (Sexo Masculino)</i>
5. <i>Certificado e Histórico de Conclusão do Ensino Fundamental</i>
6. <i>Nada Consta CAEST (Email do setor: <a href="mailto:caest.cr@ifpb.edu.br">caest.cr@ifpb.edu.br</a>)</i>
7. <i>Nada Consta CEFIN/CEOF (Email do setor: <a href="mailto:ceof.cr@ifpb.edu.br">ceof.cr@ifpb.edu.br</a>)</i>
8. <i>Nada Consta Biblioteca (Email do setor: <a href="mailto:biblioteca.cr@ifpb.edu.br">biblioteca.cr@ifpb.edu.br</a>)</i>
9. <i>Nada Consta COPED (Email do setor: <a href="mailto:coped.cr@ifpb.edu.br">coped.cr@ifpb.edu.br</a>)</i>
10. <i>Declaração de veracidade (usar modelo anexo)</i>

**A- Detalhamento do processo para discente maior de 18 anos:**

**Parte 1: requerimento**

1. Acesse ao SUAP com sua senha e login.
2. Clique na opção ADMINISTRAÇÃO que aparece no canto superior à esquerda.
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", cliquem em **BUSCA** 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**.
9. Clicar no botão "Salvar".

**Feito o procedimento acima – você já criou o requerimento.**

**A imagem a seguir mostra um exemplo prático de como aparece para você:**

The screenshot displays the SUAP 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 the requirement was initiated on 27/01/2022 at 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 lists 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

The "Documentos" section shows two buttons: "Adicionar Documento Interno" and "Upload de Documento Externo". A yellow message box states: "Nenhum documento associado ao requerimento."



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

### Parte 2: Inserindo documento

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 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 expedição de diploma 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 diversos arquivos você deve repetir a etapa acima quantas vezes forem necessárias para você anexar (upload) todos os documentos. Tenha certeza de ter enviado todos.

### Parte 3: gerar processo eletrônico

17. Clique na opção "Gerar Processo Eletrônico".
18. No item "Senha" digite sua senha do SUAP.
19. Clicar no botão "Enviar".

#### Atenção:

1. Esse tipo de processo será automaticamente enviado para à coordenação de 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 solicitado(s).
4. O certificado é o primeiro documento que a Coordenação de Controle Acadêmico do Campus (CCA-CR) vai gerar e anexar ao seu Processo. Monitore-o para saber assim que isso acontecer, logo após isso você poderá baixá-lo em pdf direto do SUAP.
5. O certificado é assinado de forma eletrônica com chave de verificação *on line*. Qualquer pessoa poderá confirmar que se trata de um documento válido e verdadeiro, portanto, não precisa de carimbo ou assinatura da Coordenação de Curso ou Controle Acadêmico.
6. Em caso de dúvida procure CCA-CR - [cca.catole@ifpb.edu.br](mailto:cca.catole@ifpb.edu.br) ou (83)99802-0267 segunda à sexta-feira das 07 às 11 e das 13h às 17h00.

Revisado em 2025.01.13 por Ari D´Lima

Validado por:

- DG – Francisco João de Deus

- DDE – Alex Trindade

- CCA – Aryanne Praxedes