



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: Aluno menor 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 menores de 18 anos a fazer o requerimento do diploma.

Documentos demandados:

1. <i>Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento</i>
2. <i>RG e CPF</i>
3. <i>Se o menor já tiver: Título de Eleitor e documento de quitação com a Justiça Eleitoral</i> Site para emitir o item 3 - https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral .
4. <i>Se o menor já tiver: 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: caest.cr@ifpb.edu.br)</i>
7. <i>Nada Consta CEFIN/CEOF (Email do setor: ceof.cr@ifpb.edu.br)</i>
8. <i>Nada Consta Biblioteca (Email do setor: biblioteca.cr@ifpb.edu.br)</i>
9. <i>Nada Consta COPED (Email do setor: coped.cr@ifpb.edu.br)</i>
10. <i>Declaração de veracidade (usar modelo anexo)</i>

Detalhamento do processo para discente menor de 18 anos:

Parte 1: O responsável precisa solicitar com antecedência o acesso ao SUAP. **Leia: ANEXO 3_ACESSO DO RESPONSÁVEL TUTORIAL:**

Parte 2: 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 web interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'INICIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'Processos Eletrônicos', and 'ATIVIDADES ESTUDANTIS'. The main content area shows a confirmation message: 'Requerimento cadastrado com sucesso.' Below this, the details for requirement #101166 are visible, including the number, type of process (Diploma de curso técnico), access level (Restrito), and the user who created it (Eduardo Emanuel). At the bottom, there is a 'Documentos' section with buttons to 'Adicionar Documento Interno' and 'Upload de Documento Externo', and a message stating '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 3: 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 4: 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 vai gerar e anexar ao seu Processo. Monitore-o para saber assim que isso acontecer, logo após isso você poderá baixá-lo em pdf.
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 ou (83)99802-0267 segunda à sexta-feira das 07 às 11 e das 13h às 17h00.

Uma alternativa é PEDIR VIA E-MAIL

Ou seja,

- 1- junte toda a documentação citada acima
- 2- Imprimir, preencher e assinar o arquivo: ANEXO 4_REQUERIMENTO físico 1 pedir DIPLOMA
- 3- Digitalizar o arquivo citado no item 2 (ANEXO 4_REQUERIMENTO físico 1 pedir DIPLOMA)
- 4- Anexar ao e-mail do protocolo junto com todos os demais documentos digitalizados - protocolo.cr@ifpb.edu.br
- 5- No Email escreva:

ASSUNTO: Pedido de Expedição de Diploma

CORPO DO E-MAIL:

Prezado Coordenador(a)

Por meio deste solicito Expedição de Diploma. Anexo segue os documentos cabíveis.

Atenciosamente,

Seu nome completo

Matrícula xxxxxx / Curso xxxxx



**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**

Revisado em 2023.01.18 por Ari D´Lima

Validado por:

- DG – Francisco João de Deus

- DDE – Alex Trindade

- CCA – Aryanne Praxedes