



PROCESSO: Pedido de Expedição de Diploma

A- Objetivo: Orientar solicitação de diploma de conclusão de curso.

B- Público-alvo: Discente maior de 18 anos

C- Base legal deste procedimento:

- PORTARIA 30/2020 - PRE/REITORIA/IFPB - Art. 2º *Estudantes menores de 18 anos não poderão iniciar requerimentos eletronicamente através do SUAP Edu, em atenção à Lei nº 10.406/2002, art. 3, e Lei nº 9.784/1999, Art. 10º. Os requerimentos deverão ser realizados pelo(a) seu responsável legal, de forma presencial, mediante comparecimento ao setor de protocolo de quaisquer Campi.*

- Exigência dos “*Nada Consta*” nos processos de diplomação - OFÍCIO CIRCULAR 2/2021 DC AD/PRE/REITORIA/IFPB.

- PPC (*observar a CH do curso e a integralização da CH relativa às Atividades de Prática de Profissionais - APP*)

D- Documentos para serem anexados (obrigatoriamente) ao processo de Pedido de Expedição de Diploma:

1. Certidão de Nascimento ou de Casamento

2. RG com data de emissão

3. CPF

4. Título de Eleitor e documento de quitação com a Justiça Eleitoral

Site para emitir o item 4 - <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidores/certidao-de-quitacao-eleitoral>.

5. Carteira de Reservista ou CDI – Certificado de Dispensa de Incorporação (Sexo Masculino **maior de 18 anos**)

6. Certificado e Histórico de Conclusão do Ensino Fundamental (*Observação: informamos que este documento deve ser anexado obrigatoriamente, mesmo que você já o tenha feito no ato da matrícula no 1º ano.*)

7. DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE – use o modelo fornecido pelo campus, você deve imprimi-lo, preenchê-lo e assinar ao final se for maior de 18 anos, se for menor quem assina é o responsável.

8. Nada consta dos setores internos ao *campus*¹:

a. Coordenação de Assistência Estudantil (CAEST.CR) – solicite pelo e-mail caest.cr@ifpb.edu.br.

b. Coordenação de Execução Financeira (CEFIN.CR) – solicite pelo e-mail cefin.cr@ifpb.edu.br.

c. Biblioteca – solicite pelo e-mail biblioteca.cr@ifpb.edu.br.

1. Observe que alguns documentos acima podem ser emitidos pelo site ou aplicativo de outros órgãos públicos. Salve-os em pdf.
2. Alguns documentos você deve digitalizar usando impressora comum ou um aplicativo de scanner via smartphone.
3. Outros documentos serão enviados pelos setores já em pdf.
4. Junte em arquivo único e na ordem acima seus documentos usando o site: <https://combinepdf.com/pt/>
5. Antes de abrir o processo verifique se nenhum documento está faltando.
6. Use um computador para realizar este procedimento, não recomendamos usar smartphone exceto para digitalização de documentos impressos.

¹ Os setores podem enviar os NADA CONSTA em pdf em reposta ao seu e-mail ou compartilhando o NADA CONSTA pelo SUAP. Neste caso você verá pelo SUAP em documentos compartilhados com você. Acesse ao documento clicando no ícone “OPÇÕES” salve/imprima em pdf. **Esse tipo de procedimento não é simples de ser realizado pelo smartphone sugerimos usar computador.**



E- 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:

A captura de tela mostra a interface do SUAP. No topo, uma barra verde indica "Requerimento cadastrado com sucesso.". O formulário central é intitulado "Requerimento #101166". Ele contém campos preenchidos com os seguintes dados:

- 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 Emanoel
- Data/Hora Iniciado: 27/01/2022 09:50

O lado esquerdo tem uma barra lateral com menu: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO (aberto, mostrando Boletins de Serviço, Documentos Eletrônicos, Processos Eletrônicos - aberto, mostrando Processos e Requerimentos), PROTOCOLO, ATIVIDADES ESTUDANTIS, CENTRAL DE SERVIÇOS (aberto, mostrando ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, PESQUISA, SAÚDE, TEC. DA INFORMAÇÃO), e SAIR. Abaixo do formulário, uma seção "Documentos" informa "Nenhum documento associado ao requerimento." com botões para "Adicionar Documento Interno" e "Upload de Documento Externo".



Parte 2: Inserindo documento

Atenção: Antes de inserir os documentos junte-os em arquivo único como orientado anteriormente, 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 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.