



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA

## 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/certidoes/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 imprimir-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*<sup>1</sup>:
  - a. Coordenação de Assistência Estudantil (CAEST.CR) – solicite pelo e-mail [caest.cr@ifpb.edu.br](mailto:caest.cr@ifpb.edu.br).
  - b. Coordenação de Execução Financeira (CEFIN.CR) – solicite pelo e-mail [cefin.cr@ifpb.edu.br](mailto:cefin.cr@ifpb.edu.br).
  - c. Biblioteca – solicite pelo e-mail [biblioteca.cr@ifpb.edu.br](mailto: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.

<sup>1</sup> Os setores podem enviar os NADA CONSTA em pdf em reposta ao seu e-mail [ou](mailto:caest.cr@ifpb.edu.br) 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.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA

**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:**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA

## 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](mailto:cca.catole@ifpb.edu.br) ou (83)99802-0267 segunda à sexta-feira das 07 às 11 e das 13h às 17h00.