

28/10/2026

COMUNICADO N.º 55/2026 - CRA-CBT/DAE-CBT/DEN-CBT/DRG-CBT/IFSP

COMUNICADO

EMIÇÃO DE DIPLOMAS - TÉCNICO INTEGRADO

Considerando a Portaria 2162 de 18/04/2022 do IFSP, artigo 3º, inciso III *"Serão expedidos diplomas aos estudantes que tiverem concluído no IFSP: III - Curso Técnico na forma Integrada, Concomitante, Subsequente ou Técnico Integrado EJA, desde que tenham cumprido com êxito todos os componentes curriculares e outros requisitos obrigatórios previstos no PPC do curso, e mediante requerimento do estudante direcionado à Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou setor equivalente"*, segue ao final do comunicado, as orientações para solicitação.

Considerando que muitos alunos ao ingressarem no Instituto Federal apresentaram documentos cuja validade encontra-se expirada (RG Infantil, Declaração de Conclusão) ou não apresentaram o Histórico Escolar, realizamos o levantamento dos alunos que estão com documento irregular e enviamos mensagem pelo comunicador no mês de setembro, informando quais documentos estão pendentes.

Verificamos que muitos alunos continuam com documentação irregular. Reforçamos que com a documentação irregular não será possível a emissão do Diploma após a conclusão dos requisitos obrigatórios. Portanto para emissão do Diploma conforme Portaria é necessário que o aluno realize a solicitação da emissão via requerimento do SUAP após o término do semestre letivo e que esteja com a documentação regularizada.

A documentação pode ser verificada na pasta documental do aluno no SUAP.

Para regularizar a documentação, abrir um requerimento no SUAP com o tipo "Envio de documentos faltantes na Matrícula Online" e na descrição informar "Regularização de documentos pendentes" e na próxima tela anexar os documentos pendentes.

Ainda considerando a necessidade de conferência dos dados dos alunos, solicitamos que os alunos acessem o SUAP e verifiquem os dados pessoais (nome, RG, CPF, nome do pai, nome da mãe, endereço, telefone de contato). Caso encontrem alguma necessidade de correção, solicitar via requerimento do SUAP, utilizando o tipo de requerimento "Outro" e na descrição informar o dado ser atualizado. Em caso de mudança de endereço anexar o comprovante com o novo endereço.

Considerando o artigo 125 da Portaria 2162, *"o prazo para emissão do Diploma e Histórico Final é de 60 dias corridos a partir do pedido (requerimento)"*. Para os casos em que o aluno necessitar de um documento que comprove a conclusão do Curso antes da emissão do Diploma, o aluno poderá emitir o Atestado de Conclusão que está disponível no SUAP, no botão Documentos, no canto superior direito do SUAP, após clicar sobre a sua foto. Este documento é aceito pelas Instituições de Ensino em praticamente 99,9% dos casos.

Considerando o artigo 26 da Portaria 2162, *"O aluno deverá devolver todos os livros à Coordenadoria de Biblioteca e os livros didáticos à Coordenadoria Sócio Pedagógica, antes de realizar a solicitação de emissão do Diploma"*, orientamos que o aluno entre em contato com as Coordenadorias citadas para regularização da situação.

Procedimento para solicitação do Diploma (a solicitação deverá ser realizada somente após o fechamento do ano letivo de 2026 (após o dia 24/12/2026))

1. Clicar na aba Requerimento e adicionar novo requerimento e escolher "Assuntos Diversos".
2. No Tipo de Requerimentos, escolher *"Emissão de Diplomas/Certificados Finais, e Histórico Escolar Final dos Cursos Técnicos e Pós-Graduação Lato Sensu"*. Na descrição informar "Emissão de Diploma Integrado", telefone e e-mail de contato.
3. Na próxima tela, anexar a declaração de "Nada Consta" da Biblioteca. Essa declaração pode ser emitida através do sistema Pergamum (acesso na página inicial do SUAP).
Tutorial para emissão da Declaração de Nada Consta
https://ctd.ifsp.edu.br/images/Logos_biblioteca/Tutoriais/Declaracao%20de%20Nada%20Consta.pdf Em caso de dúvida, envie e-mail para cbi.cbt@ifsp.edu.br (e-mail da Biblioteca)
4. No campo destinado ao RG do Responsável anexar os documentos solicitados (RG atualizado; Histórico e Certificado do Ensino Fundamental; Título de Eleitor (para maiores de 18 anos) não é obrigatório; Comprovante de endereço atualizado) - em único pdf.

Documentos

Existem documentos Pendentes (Aguardando Envio)! Realize o envio dos documentos para que seu requerimento seja analisado.

Documento que comprove a Urgência do Pedido	Pendente (Aguardando Envio)	Enviar Arquivo
Autorização do Responsável (Caso seja aluno menor de idade)	Pendente (Aguardando Envio)	Enviar Arquivo
RG do Responsável (Caso seja aluno menor de idade)	Pendente (Aguardando Envio)	Enviar Arquivo
Declaração "Nada Consta" da Biblioteca	Pendente (Aguardando Envio)	Enviar Arquivo

5. O encaminhamento da autorização é obrigatória somente para menores de 18 anos.

6. Em caso de urgência, enviar a comprovação (em pdf). Exemplos: E-mails de convocação, lista de convocação. Lembrando que em 99,9% dos casos, as Instituições aceitam o Atestado de Conclusão até que seja emitido o

Diploma.

A retirada do Diploma e do Histórico Escolar de Conclusão só poderá ser realizada pelo aluno. Caso seja necessário a retirada do Diploma por outra pessoa, o estudante deverá providenciar uma procuração simples com firma reconhecida em nome da pessoa denominada para a retirada dos documentos. Essa situação se aplica também aos pais, avós, tios e irmãos.

Modelo de procuração simples - https://docs.google.com/document/d/18OnRRNquevnTd_owJOeu95stU-DnRJI6/edit?usp=sharing&ouid=104289406357669517866&rtpof=true&sd=true

As dúvidas devem ser encaminhadas para o e-mail **cra.cbt.medio@ifsp.edu.br**.

Cubatão, 28 de outubro de 2026

assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por:

- **Simone Aparecida de Lima Silva, COORDENADOR(A) - FG1 - CRA-CBT**, em 28/10/2026 11:51:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/10/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1270648

Código de Autenticação: 662f292a50

