
**RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS E SABERES ADQUIRIDOS PARA O CURSO SUPERIOR DE
TECNOLOGIA EM DESIGN GRÁFICO
EDITAL N° 50/2026, de 27 de maio de 2026**

RESULTADO

Comunicamos parecer **favorável** aos processos [23170.000921.2026-63](#)
e [23170.000922.2026-16](#).

A coordenação efetuou o registro de certificação de reconhecimento das competências e saberes no sistema de registro acadêmico institucional.

ANA LIGIA CHAVES SILVA
Diretora de Desenvolvimento de Ensino do IFPB Campus Cabedelo
1620144

APÊNDICE I | COMO REALIZAR A ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO PELO SUAP

Produzido com base na Resolução nº 7/2024 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 06 de março de 2024.

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

O estudante deve:

1. Acessar o módulo do SUAP, na aba “Processo Eletrônico”, localizada no lado esquerdo da tela;
2. Clicar no link “Requerimentos”;
3. Clicar no botão “Adicionar Requerimentos”;
4. No item “Tipo de Processo”, realizar a busca pela tipologia **Processo de Reconhecimento de Competências**;
5. No item “Assunto”, preencher a tipologia específica;
6. No item “Descrição”, preencher a descrição do pedido, acrescentando detalhes que identifiquem categoricamente a solicitação pertinente;
7. Clicar no botão “Salvar”;
8. Caso a tipologia escolhida requeira documentos específicos (ver anexo I), clicar no botão “Upload de Documento Externo”;
9. No item “Arquivo”, clicar no botão “Escolher Arquivo” e adicionar o arquivo em PDF, de forma legível, da documentação exigida pela tipologia;
10. No item “Tipo” do documento, clicar no botão “Buscar” e selecionar de acordo com o tipo do documento a ser inserido;
11. No item “Assunto”, preencher o assunto a que se refere o nome do documento anexado;
12. No item “Nível de Acesso”, selecionar “restrito”, para que o documento seja visualizado apenas pelo setor de destino;
13. No item “hipótese legal”, selecionar “Informação pessoal”;
14. Clicar no botão “Salvar”;
15. Clicar no botão verde “**Gerar Processo Eletrônico**”;
16. No item “Senha” preencher a senha do SUAP;
17. No item “Perfil”, selecionar o seu perfil de estudante (matrícula);
18. A primeira tramitação do processo será automática para o setor de destino especificado na Resolução nº 7/2024 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 06 de março de 2024;
19. Clicar no botão “Enviar”.

Atenção:

1. Sempre lembrar de **apertar o botão verde ao fim do requerimento**, de forma a obter um processo eletrônico identificado por um código com 17 números. A coordenação não se responsabilizará por estudantes que não tenham finalizado o requerimento de processo eletrônico em tempo hábil.
2. Caso haja solicitação de juntada de documento durante a tramitação do processo: realizar a juntada de novo documento, conforme for orientado pelo setor onde o processo esteja sob análise, observando a data limite da solicitação da juntada de documentos.
3. De acordo com o Art. 2º, estudantes menores de 18 anos não poderão iniciar requerimentos eletronicamente através do SUAP, em atenção à Lei Federal nº 10.406/2002, Art. 4º, e Lei Federal nº 9.784/1999, Art. 10º. Os requerimentos deverão ser realizados pelo(a) seu responsável legal.