

Fluxo de Processo para os Estudantes

Nesse documento serão apresentados os principais processos que os alunos podem abrir através do SUAP e como eles devem abrir esses processos.

- **Abono de Faltas**: O processo é aberto direto no SUAP, em aba específica, e deve conter os dias que se deseja abonar as faltas e os comprovantes das mesmas (Atestado médico ou declaração de trabalho). Caso não seja fornecido um comprovante válido, fica a critério do coordenador deferir ou não a solicitação.

- **Ajuste de Matrícula**: Esse procedimento é aberto na aba “Processos Eletrônicos” no item “Adicionar Requerimento”. Na sequência deve-se preencher os campos com o seguinte:
 - Tipo de Processo: Ajuste de Matrícula
 - Assunto: Ajuste de Matrícula no Período XXXX.X
 - Descrição: Matricular em: X, Y, Y; Desfazer matrícula em: A, B, C.

- **Trancamento de Matrícula**: Esse procedimento é aberto na aba “Processos Eletrônicos” no item “Adicionar Requerimento”. Na sequência deve-se preencher os campos com o seguinte:
 - Tipo de Processo: Trancamento voluntário de período letivo
 - Assunto: Trancar o período XXXX.X
 - Descrição: Solicito o trancamento da minha matrícula (Nº da matrícula) no período letivo XXXX.X, devido... (explicar os motivos de forma breve)
OBS.:O aluno deve verificar as condições que o permitem trancar de acordo com o regulamento didático, e quando necessitar trancar mais de uma vez durante o curso, verificar os documentos necessários para justificar.

- **Trancamento de Disciplina**: Esse procedimento é aberto na aba “Processos Eletrônicos” no item “Adicionar Requerimento”. Na sequência deve-se preencher os campos com o seguinte:
 - Tipo de Processo: Trancamento voluntário de disciplina
 - Assunto: Trancar a(s) disciplina(s) X e Y
 - Descrição: Solicito o trancamento da(s) disciplina(s) X e Y no período letivo XXXX.X, devido... (explicar os motivos de forma breve)
OBS.:Esse processo só pode ser aberto depois que o ajuste de matrícula estiver encerrado e respeitar as condições de tempo para trancamento de acordo com o regulamento didático.

- **Aproveitamento de Estudos**: ESSE PROCESSO É REALIZADO EM ABA ESPECÍFICA DO SUAP.

- **Entrega do Plano de Trabalho do TCC**: Esse procedimento é aberto na aba “Processos Eletrônicos” no item “Adicionar Requerimento”. Na sequência deve-se preencher os campos com o seguinte:
 - Tipo de Processo: Mudança de Orientador de TCC

- Assunto: Entrega do Plano de Trabalho do TCC - Integrado/subsequente
- Descrição: Orientador: Professor XXXX
Tema: XXXX
Período de Orientação: Ano letivo de 2021(integrado)/ Semestre 2021.1(subsequente).

O aluno deve anexar o plano de trabalho em PDF.

- **Entrega do TCC/Relatório de Estágio:** Esse procedimento é aberto na aba “Processos Eletrônicos” no item “Adicionar Requerimento”. Na sequência deve-se preencher os campos com o seguinte:
 - Tipo de Processo: Entrega de trabalho de conclusão de curso/Análise de relatório de Estágio
 - Assunto: Entrega do Relatório de Estágio
 - Descrição: Entrega da versão final do TCC/Relatório de Estágio
 - Tanto para TCC como para o relatório de Estágio o aluno deve anexar a versão final do documento em pdf, já com as correções solicitadas pela banca efetuadas.
- **Solicitação de diploma de Curso Técnico:** Esse procedimento é aberto na aba “Processos Eletrônicos” no item “Adicionar Requerimento”. Na sequência deve-se preencher os campos com o seguinte:
 - Tipo de Processo: Diploma de curso técnico
 - Assunto: Solicitação de Diploma de Curso Técnico
 - Descrição: Solicito a emissão do diploma do curso técnico em eletrotécnica subsequente/integrado
 - O aluno deve anexar os seguintes documentos em PDF:
 - 1. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 2. RG;
 - 3. CPF;
 - 4. Título de Eleitor(maiores de 18 anos na data da solicitação);
 - 5. Certidão de Quitação Eleitoral (maiores de 18 anos na data da solicitação)disponível no site do TSE ou TREs
 - 6. Comprovante de Quitação Militar (indivíduos do sexo masculino, maiores de 18 anos na data da solicitação);
 - 7. Certificado e Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental para Cursos Técnicos Integrados, ou Certificado e Histórico de conclusão do Ensino Médio para solicitações de diplomas de Cursos Técnicos Subsequentes;
 - 8. Documentos comprobatórios de que não possui pendências com os setores Biblioteca (bibliotecajp@ifpb.edu.br), Financeiro (dof.jp@ifpb.edu.br) e Assistência Estudantil (daest.jp@ifpb.edu.br). Solicitar por e-mail os “Nada Consta” de cada um desses setores;
 - 9. Declaração de responsabilidade assinada (em anexo a esse documento).
- **Solicitação de Matrícula Vínculo:** Esse procedimento é aberto na aba “Processos Eletrônicos” no item “Adicionar Requerimento”. Na sequência deve-se preencher os campos com o seguinte:

- Tipo de Processo: Matrícula para manutenção de vínculo
- Assunto: Matrícula vínculo
- Descrição: Solicito a matrícula vínculo, enquanto concluo meu TCC/ Estágio.