



ABERTURA DE PROCESSO DE ENTREGA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

1. O(a) estudante, maior de 18 anos, deverá abrir no SUAP um processo eletrônico denominado **“Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso”** ou **“Entrega de Relatório de Estágio”**. 2. Para abrir o referido processo primeiramente acesse o SUAP.
3. Na sequência acesse o campo **Processo Eletrônico** e depois clique em **Requerimento**. 4. Na próxima janela que irá abrir, no item **Tipo de Processo**, clique em **Buscar** e selecione **Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso**.
5. No item **Assunto** você deverá colocar Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso, seguido pelo seu nome completo. Exemplo: **Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso – Aluno Fulano de tal**. 6. No item **Nível de Acesso** selecione **Restrito**. No item **Hipótese Legal** selecione **Direito Autoral**. Os demais itens não são obrigatórios. Clique em **Salvar**.
7. Na próxima janela deverão ser anexados todos os documentos necessários para tramitação deste tipo de processo. Deverão ser anexados os seguintes documentos:
 - 7.1. **Cópia da versão final do TCC** (ou Relatório de Estágio) com Ficha Catalográfica já posta no arquivo do seu trabalho e em PDF;
*Obs: Para solicitar a **ficha catalográfica**, o estudante deve enviar um e-mail para biblioteca.sl@ifpb.edu.br anexando a versão final do relatório ou TCC em PDF. Assunto do e-mail: Ficha catalográfica. O prazo para recebimento da ficha catalográfica é de até 48hs.*
 - 7.2. **Ficha de Avaliação ou Ata da banca avaliadora**. Este documento deverá ser elaborado pelo(a) Orientador(a) ou coordenação do curso no SUAP (conforme modelos de Documentos Eletrônicos pré-existent no SUAP) e repassado para o(a) estudante previamente para que este possa realizar a abertura do processo.
8. Os documentos deverão ser anexados um de cada vez clicando em **Upload de Documento Externo** e seguindo os seguintes procedimentos:
 - 8.1 No item **Arquivo** clique em **Escolher Arquivo**; e selecione o arquivo desejado;
 - 8.2 No item **Tipo de Conferência** selecione **Cópia Simples**;
 - 8.3 No item **Tipo** clique em **Buscar** e selecione **Anexo**;
 - 8.4 No item **Assunto** informe rapidamente a que se refere o documento que está sendo anexado;
 - 8.5 No item **Nível de Acesso** selecione **Ostensivo (Público)**;
 - 8.6 Os demais itens não são obrigatórios. Clique em **Salvar** para anexar o documento. 9. Repita os procedimentos descritos no item 8 até anexar todos os documentos necessários. Ao final, clique em **Gerar Processo Eletrônico**.
10. Na próxima janela no item **Senha** digite **sua senha do SUAP**.
11. No item **Perfil** selecione o seu perfil de estudante, **sua Matrícula**.
12. O setor de destino será automaticamente preenchido. Clique em **Enviar** para finalizar a abertura do processo.

Observações:

- No caso de alunos com menos de 18 anos, toda a documentação citada no item 7 deste roteiro deverá ser encaminhada para o e-mail da Coordenação do Curso juntamente com o Requerimento de Abertura de Processos do Campus Santa Luzia anexo ao final deste roteiro. O requerimento deverá ser assinado pelo estudante e por seu responsável legal.
- Neste caso específico caberá ao Coordenador do Curso abrir o processo, colocando como interessado o referido aluno(a).

E-mail da coordenação do curso técnico em Sistemas de Energia Renovável: cctser.sl@ifpb.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA
CAMPUS SANTA LUZIA

REQUERIMENTO DO DISCENTE

NOME		MATRÍCULA
CURSO		TURMA/TURNO
DATA DE NASCIMENTO	NATURALIDADE	RG nº / Órgão Expedidor
CPF	TELEFONE	E-MAIL
ENDEREÇO (Rua, nº)		
BAIRRO	CIDADE	ESTADO

Vem requerer: (assinale com "X" uma das opções abaixo ou marque "outros" e descreva sua solicitação)

Aproveitamento de estudos	Cancelamento de Matrícula	Análise de Justificativa de Falta
Recurso	Matrícula em Disciplinas	Revisão de Avaliação
Trancamento de Disciplinas	Certificação/Diplomação	Acompanhamento domiciliar
Histórico Escolar	Reconhecimento de competências	Reposição de Avaliação
Reabertura de Matrícula	Trancamento de Matrícula	Transferência
Entrega de Relatório de Estágio	Entrega de TCC	Solicitação de matrícula Vínculo
Outros (exemplifique):		

Informações adicionais (Acrescente informações necessárias):

Santa Luzia - PB, ___/___/_____

Nestes termos pede deferimento,

Assinatura do Aluno

Assinatura do Responsável