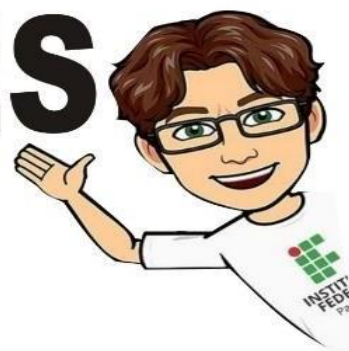
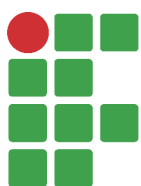




DISCENTES



Criação de Processos Eletrônicos



**INSTITUTO
FEDERAL**

Paraíba

Campus
Princesa Isabel

Ficha Técnica:

Tutorial de Criação de Processos Eletrônicos - Versão 1.0

Coordenação de Controle Acadêmico – CCA-PI

Antônio Arnóbio dos Santos - Coordenador

Paulo Sérgio da Silva Cruz – Servidor

E-mail: cca.princesaisabel@ifpb.edu.br

Elaboração:

Antônio Arnóbio dos Santos – antonio.arnobio@ifpb.edu.br

Tradutor intérprete de Linguagem de Sinais e
Coordenador do Controle Acadêmico

Correção ortográfica:

Jéssica Rodrigues Florêncio – jessica.florencio@ifpb.edu.br

Docente

Vinícius Batista Campos – Diretor Geral

Francisco Henrique Fernandes Junior – Diretor de Administração, Planejamento e Finanças

Yara Regina Pereira Silva Menezes de Sá – Diretora de Desenvolvimento de Ensino

Karoline Fernandes Siqueira Campos – Coordenadora Geral de Ensino

Priscila Silva Ferreira – Coordenadora Pedagógica e de Apoio ao Estudante

Marcello Soares de Araújo – Coordenador de Tecnologia da Informação

Princesa Isabel, 09 de dezembro de 2020

Junho /2021

Apresentação:

Senhores discentes ou responsáveis,

Apresentamos para vocês o tutorial de como criar processos eletrônicos. A criação desse tutorial motiva-se pela necessidade de auxiliar nas práticas institucionais mais frequentes da comunidade institucional do campus Princesa Isabel.

Vale frisar que esse tutorial se destina aos discentes maiores de idade que estão cadastrados no SUAP Edu. Aqueles que ainda estão cadastrados no Q-Acadêmico devem solicitar migração ao Controle Acadêmico para que possam ter acesso aos recursos. Sigam as orientações desse manual e qualquer dúvida entrem em contato com a Coordenação de Controle Acadêmico do Campus Princesa Isabel pelo e-mail cca.princesaisabel@ifpb.edu.br.

Os discentes menores de idade e pessoas que não têm conta no SUAP Edu (comunidade externa), no momento, não poderão fazer uso desse recurso. O responsável pelo discente deverá abrir o processo físico no protocolo do Campus.

Acesse o portal do IFPB no link: <https://www.ifpb.edu.br/princesaisabel/institucional/protocolo/discente>, imprima, preencha e leve o formulário e os documentos necessários até o protocolo do Campus para abrir o seu processo.

Para alguns procedimentos, será necessário o NADA CONSTA da Biblioteca, Financeiro e da COPAE (Coordenação Pedagógica e de Apoio ao Estudante). Antes de abrir o processo, envie um e-mail solicitando esses documentos para:

- Biblioteca/IFPB-PI - biblioteca.pi@ifpb.edu.br;
- Financeiro/CEOF-PI – financeiro.pi@ifpb.edu.br
- COPAE/IFPB-PI - copae.pi@ifpb.edu.br

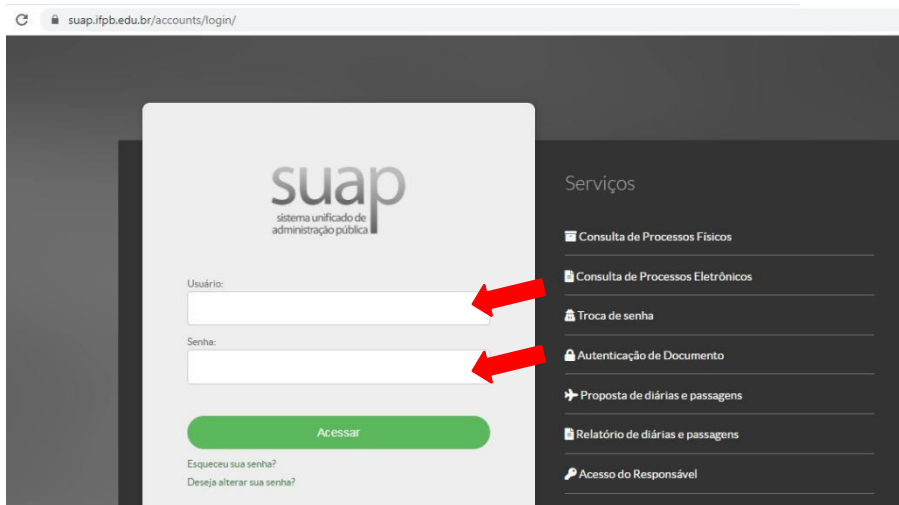
Para solicitar a certidão de quitação eleitoral, necessário para alguns procedimentos, acesse <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, ou instale o aplicativo e-título.

Não esqueçam de imprimir, preencher, assinar e anexar no processo a **Declaração de Responsabilidade** (anexo II), pois, na falta desse documento, a documentação anexada não terá validade legal. Verifique toda a documentação necessária para a abertura do processo. Evite indeferimento e atraso no seu processo. O processo só será aberto quando o sistema gerar o número do processo (passo 12 do tutorial), fique atento a esse ponto.

Estamos à disposição de toda a comunidade para juntos conseguirmos alcançar voos ainda maiores. ***Aqui ninguém fica para trás!***

Tutorial:

1. Acesse o módulo do SUAP com sua **Matrícula** e **Senha**;




2. Clique em **Adicionar Requerimento**;



3. Em Tipo de Processo, clique em **BUSCAR**;

Adicionar Requerimento

Tipo de Processo: *	<input type="text"/>	Buscar 
Assunto: *	<input type="text"/>	

4. Selecione o **Tipo de Processo** que deseja abrir e clique em **CONFIRMAR**;

#	Tipo de Processo
<input type="radio"/>	Aceleração de diploma
<input type="radio"/>	Acompanhamento domiciliar
<input type="radio"/>	Ajuste de matrícula
<input type="radio"/>	Análise de relatório de estágio
<input type="radio"/>	Antecipação de colação de grau
<input type="radio"/>	Aproveitamento de estudos
<input type="radio"/>	Cancelamento voluntário de matrícula de aluno ingressante
<input type="radio"/>	Cancelamento voluntário de matrícula de aluno veterano
<input type="radio"/>	Certificação de conhecimento (técnico)
<input type="radio"/>	Certificado de Conclusão de Curso (especialização)
<input type="radio"/>	Colação de grau e diploma de curso superior
<input type="radio"/>	Declaração de boa conduta
<input type="radio"/>	Declaração de integralização de carga horária
<input type="radio"/>	Declaração de matrícula/vínculo
<input type="radio"/>	Declaração de processo em trâmite
<input type="radio"/>	Diploma de curso técnico
<input type="radio"/>	Diploma de mestrado
<input type="radio"/>	Dispensa das atividades práticas de educação física
<input type="radio"/>	Entrega de trabalho de conclusão de curso
<input type="radio"/>	Marcação de qualificação de dissertação
<input type="radio"/>	Matrícula para manutenção de vínculo
<input type="radio"/>	Mudança de orientador de TCC
<input type="radio"/>	Prorrogação de prazo para defesa de dissertação
<input type="radio"/>	Prorrogação de prazo para qualificação de dissertação
<input type="radio"/>	Reabertura de matrícula
<input type="radio"/>	Reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos
<input type="radio"/>	Registro de candidatura
<input type="radio"/>	Reintegração de matrícula
<input type="radio"/>	Relatório de bolsa de mestrado
<input type="radio"/>	Residência pedagógica na forma de estágio supervisionado
<input type="radio"/>	Segunda via de diploma
<input type="radio"/>	Trancamento de matrícula para realização de intercâmbio
<input type="radio"/>	Trancamento - interrupção de estudos com edital
<input type="radio"/>	Trancamento voluntário de disciplina
<input type="radio"/>	Trancamento voluntário de período letivo
<input type="radio"/>	Transferência para outra instituição
<input type="radio"/>	Transferência para outro campus do IFPB
<input type="radio"/>	Transferência para outro curso técnico

Limpar Seleção

Confirmar



5. No item **ASSUNTO**, preencher com informações básicas sobre o que deseja solicitar; no item **DESCRIÇÃO**, preencher com informações que julgar serem pertinentes e clique em **SALVAR**;

Adicionar Requerimento

Tipo de Processo: * Análise de relatório de estágio Buscar

Assunto: * Relatório final de Estágio ..

227 caractere(s) restante(s)

Descrição: Relatório final de Estágio do discente [REDACTED] para avaliação e conclusão do processo para demais providências.

Essa informação será exibida apenas no requerimento que dará origem ao processo.
126 caractere(s) restante(s)

Salvar

6. Clique em **Upload de Documento Externo** para anexar os documentos digitalizados necessários para a abertura do seu processo, salvos em seu computador/celular, ou **Adicionar Documento Interno** para anexar um documento eletrônico do SUAP.

Atenção: Para saber quais documentos você deve anexar, veja o anexo I, da portaria 30/2020 PRE/REITORIA, anexado no final desse manual.

Requerimento 34189

Iniciado em 26/11/2020 às 10:52:01

Gerar Processo Eletrônico Editar Modo de Visualização Cancelar

- Dados Gerais

Número 34189

Tipo de Processo Análise de relatório de estágio

Assunto Relatório final de Estágio.

Descrição Relatório final de Estágio do [REDACTED] para avaliação e conclusão do processo para demais providências.

Data/Hora Iniciado 26/11/2020 10:52

Documentos

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Nenhum documento associado ao requerimento.

7. Clique em **Escolher arquivo**, localize o arquivo (obrigatório estar em PDF), selecione, clique em **ABRIR**;

- Dados Gerais do Requerimento

Número 34189

Tipo de Processo Análise de relatório de estágio

Assunto Relatório final de Estágio.

Data/Hora Iniciado 26/11/2020 10:52

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado

Tipo: *

Assunto: *

Nível de Acesso: * Público ▾

Número:

Ano:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

Saiba Mais!

Para digitalizar seus documentos com o celular e salvar em PDF, utilize aplicativos tipo:

- Scanner PDF_ <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cams scanner.pdf scanner.text scanner.photos.scanner>
- CamScanner – Phone PDF Creator.

São simples de usar e você pode instalar pelo Play Store.

8. Em **Tipo**, clique em **BUSCAR**;

- Dados Gerais do Requerimento

Número 34189

Tipo de Processo Análise de relatório de estágio

Assunto Relatório final de Estágio.

Data/Hora Iniciado 26/11/2020 10:52

Arquivo: * RELATORIO ... pdf

Tipo: *

Assunto: *

Nível de Acesso: * Público ▾

Número:

Ano:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

9. Escolha o Tipo de documento que você está anexando (caso não tenha na lista, escolha anexo) e clique em **CONFIRMAR**;

#	Tipo de Documento Externo
<input type="radio"/>	Abaixo-assinado
<input type="radio"/>	Acórdão
<input type="radio"/>	Acordo
<input type="radio"/>	Alvará
<input type="radio"/>	Anais
<input type="radio"/>	Anexo
<input type="radio"/>	Anteprojeto
<input type="radio"/>	Apólice
<input type="radio"/>	Apostila
<input type="radio"/>	Ata
<input type="radio"/>	Atestado
<input type="radio"/>	Atestado Médico
<input type="radio"/>	Ato
<input type="radio"/>	Auto
<input type="radio"/>	Avaliação
<input type="radio"/>	Averbação de Tempo de Serviço
<input type="radio"/>	Aviso
<input type="radio"/>	Balancete
<input type="radio"/>	Balanço
<input type="radio"/>	Billhete

Use a barra de rolagem para escolher outros tipos de documentos disponíveis.

Limpar Seleção

Confirmar

10. Em **Assunto**, digite o assunto para identificar o arquivo anexado. Em **Nível de Acesso**, escolha **Restrito** e clique no Botão **SALVAR**;

Arquivo: * Escolher arquivo RELATORIO ... pdf

Tipo: * Relatório

Assunto: * Relatório final de Estágio de

Nível de Acesso: * Restrito

Número:

Ano:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

Campos não obrigatórios.

Identifique o que você está anexando (relatório, RG, Histórico, etc.)

Selecione "Restrito", para que o documento seja visualizado apenas pelo setor de destino.

Salvar

11. Verifique se o arquivo foi anexado.

Requerimento 34189 Gerar Processo Eletrônico Editar Modo de Visualização Cancelar

Iniciado em 26/11/2020 às 10:52:01

- Dados Gerais

Número 34189

Tipo de Processo Análise de relatório de estágio

Assunto Relatório final de Estágio.

Descrição Relatório final de Estágio do discente [REDACTED] para avaliação e conclusão do processo para demais providências.

Data/Hora Iniciado 26/11/2020 10:52

Documentos Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Digitalizado Remove

Relatório: Relatório final de Estágio de [REDACTED]
Relatório final de Estágio de Cecílio Batista da Cruz

Nível de Acesso: Restrito Tipo do Conferência: Cópia Simples

Clique aqui para visualizar o documento anexado. Esse procedimento é importante para saber se o documento anexado está legível. A medida que você for anexando os documentos, eles aparecerão aqui.

Clique aqui para remover, caso tenha anexado o documento errado.

12. Repita os passos de seis (6) a onze (11) para anexar outro documento. Após anexar todos os documentos, clique em **Gerar Processo Eletrônico**;

Requerimento 34189 Gerar Processo Eletrônico Editar Modo de Visualização Cancelar

Iniciado em 26/11/2020 às 10:52:01

- Dados Gerais

Saiba Mais!

Nos casos de diplomação de cursos técnicos, cursos superiores, certificados de especialização, etc., será necessário anexar certidão de nascimento/casamento, RG, CPF, título, quitação eleitoral, histórico escolar, certificado, entre outros documentos alistados no anexo I, da portaria 30/2020 PRE/REITORIA (**em anexo**). Verifique se toda documentação exigida foi anexada, pois depois de finalizar o processo você não poderá mais editar. Se faltar algum documento, o setor responsável pela análise do processo irá pedir o documento para ser anexado no processo.

13. Digite sua **senha pessoal** de acesso ao SUAP e clique em **ENVIAR**;

Finalizar Requerimento 34189

Ao finalizar este requerimento será criado um Processo Eletrônico a partir destes dados.

- Dados Gerais do Requerimento

Número	34189
Tipo de Processo	Análise de relatório de estágio
Assunto	Relatório final de Estágio.
Data/Hora Iniciado	26/11/2020 10:52

Senha: *

Enviar

Digite sua senha de acesso ao SUAP

14. O processo será finalizado e enviado para a coordenação do curso ou setor responsável para as demais providências. Aparecerá o **número do processo**, e no lado direito **os trâmites** para que você possa acompanhar todo o andamento do mesmo. É possível baixar o processo para arquivar no seu computador.

Processo 23169.002417.2020-41

Em trâmite

Número do processo

Sigla da coordenação

- Dados Gerais

Setor de Origem:	CAMPUS-PI - PV-PI	Nível de Acesso:	Restrito
Tipo:	Análise de relatório de estágio		
Classificações:	125.32 - Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso e 456.31 - Provas, Exames, Trabalhos, Relatórios de estágios		
Assunto:	Relatório final de Estágio.		
Interessados:	1. Cecílio Cruz		
Data do Cadastro:	26/11/2020 11:26:03 por Cecílio Cruz	Última Modificação:	26/11/2020 11:26:04 por Cecílio Cruz
Número Protocolo Novo (NUP 21):	0104895.00001945/2020-13	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23169.002417.2020-41

Sigla do protocolo virtual

Legenda:

- Enviado
- Recebido
- Aguardando recebimento

26/11/2020 11:26

CCTE-PI: Aguardando recebimento

26/11/2020 11:26

PV-PI: Cecílio Cruz

+ Registro de Ações

Ver Detalhes

Total de 1 item

26/11/2020 11:26:04

Cecílio Cruz
Visualização do processo.

Coordenações de cursos:

Ivan Jeferson Sampaio Diogo

Coordenador do Curso Superior em Licenciatura **Ciências Biológicas** - CCSLB-PI biologicas.pi@ifpb.edu.br

João Abílio Diniz

Coordenador do Curso Superior **Tecnológico em Gestão Ambiental** - CCSTGA-PI
gestão.ambiental.pi@ifpb.edu.br

Sidlei Teixeira Magalhães

Coordenador do Curso **Técnico em Edificações** - CCTE-PI
edif.pi@ifpb.edu.br

Alcemy Gabriel Vitor Severino

Coordenador do Curso **Técnico de Manutenção e Suporte em Informática** - CCTMSI-PI ccti.pi@ifpb.edu.br

Hélio de França Gondim

Coordenador do Curso **Técnico em Controle Ambiental** - CCTCA-PI
meioambiente.pi@ifpb.edu.br

Ane Cristine Fortes da Silva

Coordenadora do Curso de **Especialização em Gestão Ambiental de Municípios** - CGAM-PI
esp.ambiental.pi@ifpb.edu.br

Outras Coordenações:

Yara Regina Pereira Silva Menezes de Sá Diretor de
Ensino - DDE-PI dde.princesa@ifpb.edu.br

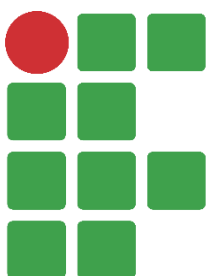
Priscila Silva Ferreira

Coordenadora da COPAE - Coordenação Pedagógica de Apoio ao Estudante - COPAE-PI copae.pi@ifpb.edu.br

André de Brito Sousa

Coordenador de Pesquisa e Extensão - CPE-PI
cpe.pi@ifpb.edu.br

Fernanda da Silva de Andrade Moreira Coordenadora de
Estágio e Egressos- CE-PI ce.pi@ifpb.edu.br



**INSTITUTO
FEDERAL**

Paraíba

Campus
Princesa Isabel

Enderenço: Acesso Rodovia PB 426, S/N Zona Rural / Sítio Barro
Vermelho Princesa Isabel - PB
CEP: 58755-000

E-mail: campus_princesa@ifpb.edu.br

ANEXO I

PORTARIA 30/2020 PRE/REITORIA/IFPB

20 de outubro de 2020

<https://www.ifpb.edu.br/pre/assuntos/documentos-normativos/129106.pdf>

1. Aceleração de diploma - Processo que destina-se à aceleração do trâmite de análise e registro dos diplomas de conclusão de curso pela Diretoria de Cadastro Acadêmico, Certificação e Diplomação (DCAD).

Documentos necessários: Justificativa documental, tais como carta de empregabilidade ou comprovante de mudança de domicílio fora do Estado ou o Edital de aprovação em curso de pós-graduação ou nomeação para concurso, etc.

Fluxo: CCA > DCAD

2. Certificação de conhecimento (técnico) - Destina-se à aceleração dos estudos em componentes curriculares, no âmbito dos cursos técnicos. Regulamentada por meio de publicação de Edital institucional.

Documentos necessários: Não se aplica.

Fluxo: Coordenação do Curso.

3. Acompanhamento domiciliar* - Pedido de atendimento às atividades pedagógicas no próprio domicílio do estudante em decorrência de problemas de saúde ou licença maternidade.

Documentos necessários: Laudo ou atestado médico com data de início e fim do afastamento.

Fluxo: Gabinete Médico ou coordenação do curso (a depender da estrutura do Campus).

**Processo de classificação de acesso restrito.*

4. Ajuste de matrícula - Pedido de matrícula em disciplinas fora do período definido em calendário para matrículas de estudantes veteranos, ou matrícula em situação especial para cursar disciplinas equivalentes em cursos diferentes, ou ainda para ajuste de horários, etc.

Documentos necessários: Não se aplica.

Fluxo: Coordenação do Curso.

5. Entrega de relatório de estágio - Processo que destina-se à submissão do relatório final de avaliação de Estágio curricular obrigatório.

Documentos necessários: Relatório final de Estágio.

Fluxo: Coordenação do Curso > Professor Orientador > Coordenação do Curso > Coordenação de Estágio.

6. Entrega de Trabalho de conclusão de Curso - Processo que destina-se à submissão do Trabalho de Conclusão do Curso.

Documentos necessários: Trabalho de Conclusão do Curso.

Fluxo: Coordenação do Curso > Professor Orientador > Coordenação do Curso

7. Aproveitamento de estudos - Pedido de aproveitamento de componentes curriculares (disciplinas) realizadas em outro curso de mesmo nível ou superior, cuja aprovação é submetida à análise de compatibilidade entre conteúdos e carga horária cursada. Informações adicionais constam nos Regulamentos Didáticos Institucionais em vigor.

Documentos necessários: Histórico escolar acompanhado de Plano de Ensino (ementário) da(s) disciplina(s) aprovada(s) sujeita(s) à análise do aproveitamento pleiteado.

Fluxo: Coordenação do Curso > Professor > Coordenação do Curso.

8. Cancelamento voluntário de matrícula de estudante ingressante - Pedido voluntário de cancelamento para estudante recém ingresso na instituição que, por qualquer razão, não deseja mais ocupar a vaga.

Documentos necessários: Não se aplica.

Fluxo: CCA

9. Cancelamento voluntário de matrícula de estudante veterano - Pedido voluntário de cancelamento para estudante veterano da instituição que, por qualquer razão, não deseja mais continuar os estudos no respectivo curso.

Documentos necessários: Documentos comprobatórios de que não possui pendências com os setores Biblioteca, Financeiro e Assistência Estudantil (“Nada consta”).

Fluxo: Coordenação do Curso > Nada Consta > Coordenação do Curso > CCA

10. Certificado de conclusão de curso (especialização) - Solicitação de emissão do certificado de conclusão do curso de pós-graduação Lato Sensu, após o cumprimento de todos os requisitos do curso.

Documentos necessários: 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. Diploma de conclusão de curso superior, acompanhado do histórico escolar do respectivo curso de graduação; 8. Declaração da biblioteca informando o depósito da versão final do Trabalho de Conclusão do Curso; 9. Declaração de liberação de direitos autorais para publicação em repositório digital; 10. Comprovação de submissão de artigo para publicação; **11.** Documentos comprobatórios de que não possui pendências com os setores Biblioteca, Financeiro e Assistência Estudantil (“Nada consta”).

Fluxo: Coordenação do Curso > Nada Consta > Coordenação do curso > CCA > PRPIPG > CCA

11. Diploma de conclusão de curso técnico - Solicitação de emissão do diploma de conclusão de curso técnico, após o cumprimento de todos os requisitos do curso.

Documentos necessários: 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, 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, Financeiro e Assistência Estudantil (“Nada consta”).

Fluxo: Coordenação do curso > NADA CONSTA > Coordenação do curso > CCA > DCAD

12. Colaço de grau e diploma de curso superior - Solicitação de emissão do diploma de conclusão de curso superior, após o cumprimento de todos os requisitos do curso.

Documentos necessários: 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 Médio; 8. Documentos comprobatórios de que não possui pendências com os setores Biblioteca, Financeiro e Assistência Estudantil (“Nada consta”).

Fluxo: Coordenação do curso > NADA CONSTA > Coordenação do curso > CCA > DCAD

13. Antecipação de colaço de grau - Pedido de realização da cerimônia de colaço de grau em caráter extraordinário (extemporâneo). Para abertura deste processo o pedido de colaço de grau e diploma de curso superior deverá ter sido previamente solicitado, conforme normas regimentais e administrativas.

Documentos necessários: Justificativa documental, tais como carta de empregabilidade ou comprovante de mudança de domicílio fora do Estado ou Edital de aprovação em curso de pós-graduação ou nomeação para cargo em concurso público, etc.

Fluxo: Coordenação do Curso > DES ou DDE > DG > CCA.

14. Declaração de boa conduta - Presta-se à solicitação de declaração institucional que informa sobre a ausência de registros de sanções ou medidas disciplinares, ou outras condutas desabonadoras de caráter comportamental do estudante.

Documentos necessários: Não se aplica.

Fluxo: CCA

15. Declaração de matrícula/vínculo - Pedido de declaração que ateste vínculo com a instituição, quando esta declaração não pode ser obtida diretamente mediante acesso ao ambiente do estudante no sistema acadêmico.

Documentos necessários: Não se aplica

Fluxo: CCA.

16. Declaração de processo em trâmite - Pedido de declaração que atesta que determinada solicitação encontra-se em tramitação para análise e/ou atendimento.

Documentos necessários: Não se aplica.

Fluxo: CCA.

17. Declaração de integralização de carga horária - Pedido de declaração comprobatória de integralização da carga horária em disciplinas obrigatórias e/ou outros requisitos acadêmicos.

Documentos necessários: Não se aplica.

Fluxo: CCA.

18. Diploma de mestrado - Solicitação de emissão do diploma de conclusão do curso de pós-graduação Stricto Sensu, após o cumprimento de todos os requisitos do curso.

Documentos necessários: 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. Diploma de conclusão de curso superior, acompanhado do histórico escolar do curso de graduação; 8. Declaração da biblioteca informando o depósito da versão final do Trabalho de Conclusão do Curso; 9. Declaração de liberação de direitos autorais para publicação em repositório digital; 10. Documentos comprobatórios de que não possui pendências com os setores Biblioteca, Financeiro e Assistência Estudantil (“Nada consta”).

Fluxo: Coordenação do Curso > NADA CONSTA > Coordenação do Curso > DDE > DG > CCA > DCAD.

19. Dispensa das atividades práticas de educação física* - Solicitação de dispensa ao atendimento das atividades práticas de Educação Física, em virtude de problema de saúde, idade ou portador de deficiência que impossibilite o atendimento às atividades práticas.

Documentos necessários: Laudo Médico

Fluxo: Gabinete Médico ou coordenação do curso (a depender da estrutura do Campus).

**Processo de classificação de acesso restrito.*

20. Marcação de qualificação de dissertação - Destina-se ao estabelecimento da data para apresentação do Projeto de Pesquisa para o curso de mestrado.

Documentos necessários: Não se aplica.

Fluxo: Coordenação do Curso

21. Marcação de defesa de dissertação - Destina-se ao estabelecimento da data para apresentação do Trabalho de Conclusão do Curso de mestrado.

Documentos necessários: Não se aplica.

Fluxo: Coordenação do Curso

22. Matrícula para manutenção de vínculo - Presta-se à manutenção do vínculo do estudante com a instituição para fins de conclusão de Estágio Curricular obrigatório e/ou TCC, na situação em que já houve integralização da carga horária obrigatória em disciplinas.

Documentos necessários: Não se aplica.

Fluxo: Coordenação do Curso

23. Mudança de orientador de TCC - Pedido de substituição de orientador de Trabalho de Conclusão de Curso.

Documentos necessários: Requerimento escrito e assinado.

Fluxo: Coordenação do Curso

24. Prorrogação de prazo para qualificação de dissertação - Pedido de dilatação de prazo para apresentação do Projeto de Pesquisa de curso de mestrado.

Documentos necessários: Justificativa documental, tais como declaração de trabalho, atestado médico, dentre outros.

Fluxo: Coordenação do Curso.

25. Prorrogação de prazo para defesa de dissertação - Pedido de dilatação de prazo para conclusão de curso de mestrado.

Documentos necessários: Justificativa documental, tais como declaração de trabalho, atestado médico, dentre outros.

Fluxo: Coordenação do Curso.

26. Reabertura de matrícula - Pedido de retorno ao curso (reabertura de matrícula), que deve ser formalmente realizado após trancamento total voluntário, retorno de intercâmbio, ou retorno após interrupção de estudos.

Documentos necessários: Não se aplica.

Fluxo: Coordenação do Curso

27. Reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos - Pedido de reconhecimento de habilidades, conhecimentos, saberes e competências adquiridos por meio de cursos formais ou advindos do exercício profissional na área de conhecimento.

Documentos necessários: Conforme edital.

Fluxo: Coordenação do Curso/Área.

28. Reintegração de matrícula (Cursos Técnicos) - Pedido de retorno ao curso (reingresso) para estudantes desligados da instituição por motivo de evasão ou de cancelamento, passíveis de análise.

Documentos necessários: Documento contendo justificativa do motivo do afastamento do estudante. Anexar outros documentos comprobatórios, caso existam.

Fluxo: Coordenação do Curso.

29. Relatório de bolsa de mestrado - Processo que destina-se à submissão do relatório de atividades desenvolvidas no período de recebimento de bolsa de fomento.

Documentos necessários: Relatório em acordo com o modelo indicado pelo órgão de fomento.

Fluxo: Coordenação do Curso

30. Residência pedagógica na forma de estágio supervisionado - Pedido de aproveitamento do exercício de residência pedagógica, no âmbito das licenciaturas, em substituição ao Estágio Curricular Obrigatório.

Documentos necessários: Relatório das Atividades da Residência Pedagógica acompanhado da declaração de cumprimento de carga horária mínima exigida.

Fluxo: Coordenação do Curso

31. Segunda via de diploma - Emissão de segunda via de diploma em virtude de perda ou extravio do documento original (para egressos do sistema SUAP).

Documentos necessários: Boletim de Ocorrência atestando a perda ou extravio da 1ª via, acompanhado de Cópias do documento RG e da Certidão de Nascimento ou Casamento.

Fluxo: CCA > DCAD

32. Trancamento de matrícula para realização de intercâmbio - Solicitação de trancamento de matrícula para realização de Intercâmbio Nacional ou Internacional, através de Programas do Governo Federal ou no âmbito do IFPB.

Documentos necessários: Documento comprobatório da aprovação em Programa de Mobilidade Acadêmica, de acordo com a legislação vigente e conforme Regimento Didático para os Cursos Superiores Presenciais e à Distância.

Fluxo: Coordenação do Curso.

33. Trancamento - interrupção de estudos com edital - Interrupção de estudos para os estudantes de cursos superiores, durante o período de ajuste de matrícula, caso ele não possa cursar nenhuma disciplina em um determinado período letivo, em prazo não superior à diferença entre os tempos máximos e mínimos exigidos para conclusão do curso.

Documentos necessários: Conforme edital.

Fluxo: Coordenação do Curso > NADA CONSTA > Coordenação do Curso

34. Trancamento voluntário de disciplina - Pedido de trancamento voluntário em componente curricular. Este tipo de trancamento poderá ser solicitado pelo discente no máximo 2 vezes por disciplina para Cursos Superiores, e apenas 1 vez para Cursos Técnicos. Caso seja trancamento do primeiro período, deverá se enquadrar nos regulamentos didáticos.

Documentos necessários: No caso de disciplina do período de ingresso (1º período), documentos que justifiquem trabalho formal, Gravidez de Risco, doença prolongada, mudança de domicílio, ou outras situação prevista nos regulamentos didáticos.

Fluxo: Coordenação do Curso

35. Trancamento voluntário do período letivo - Trancamento voluntário total do período letivo. Caso seja trancamento do primeiro período, deverá se enquadrar nos regulamentos didáticos.

Documentos necessários: No caso de disciplina do período de ingresso (1º período), documentos que justifiquem trabalho formal, Gravidez de Risco, doença prolongada, mudança de domicílio, ou outras situação prevista nos regulamentos didáticos.

Fluxo: Coordenação do Curso > NADA CONSTA > Coordenação do Curso. (ver avaliação médica se for o caso)

36. Transferência para outro curso técnico (transferência interna) - Transferência para outro Curso Técnico no âmbito do mesmo Campus.

Documentos necessários: Não se aplica.

Fluxo: DDE > Assistência Estudantil > Coordenação do Curso > NADA CONSTA > Coordenação do Curso > CCA.

37. Transferência para outra instituição (transferência externa) - Transferência para outro Curso em outra Instituição de Ensino ou outro Instituto Federal.

Documentos necessários: Não se aplica.

Fluxo: DDE > Coordenação do Curso > NADA CONSTA > Coordenação do Curso > CCA.

38. Transferência para outro Campus do IFPB (transferência intercâmpus) - Transferência para o mesmo Curso Técnico ou outro curso no âmbito do IFPB, (mediante adaptação curricular).

Documentos necessários: Declaração de existência de vaga na instituição de destino.

Fluxo: DDE > Coordenação do Curso > NADA CONSTA > Coordenação do Curso > CCA.

Glossário:

CCA - Coordenação de Controle Acadêmico.

DCAD - Diretoria de Cadastros Acadêmicos, Certificação e Diplomação.

DDE - Diretoria de Desenvolvimento do Ensino.

DES - Departamento de Ensino Superior.

DG - Direção Geral.

Nada Consta - Documentos comprobatórios de que não possui pendências com os setores Biblioteca, Financeiro e Assistência Estudantil.

PRPIPG - Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

TCC - Trabalho de Conclusão do Curso.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

Eu, _____,
Matrícula _____ RG _____, CPF _____, declaro inteira responsabilidade e autenticidade aos documentos anexados ao Processo de Solicitação de _____.

Informo que sou conhecedor dos termos descritos na Lei 13.726/2018:

"Art. 3º Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:

(...) II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade; (...)

§ 2º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis."

Declaro também, estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal, e na invalidação dos documentos emitidos e dos atos institucionais praticados em decorrência dos fatos insidiosos apresentados.

_____, ____/____/_____
(local e data)

(assinatura do(a) estudante)

Esta declaração deverá ser impressa, preenchida e assinada pelo(a) requerente, devendo ser obrigatoriamente anexada ao processo para que o mesmo produza seus efeitos legais.

ANEXO III

DIPLOMAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS - INTEGRADO

Checklist – Processos Eletrônicos

Discente: _____

Contato: _____

Matrícula: _____

Processo: _____

Atenção: Os discentes somente devem abrir o processo de diploma quando todos os requisitos no SUAP estiverem cumpridos.

1	Verificar se os requisitos estão todos cumpridos no SUAP (VERDES)	
2	Requerimento de diploma de acordo com a portaria 30/2020	
3	Nada Consta COPAE	
4	Nada Consta Biblioteca	
5	Nada consta Financeiro	
6	Certidão de Nascimento/Casamento	
7	RG com data de emissão (frente e verso)	
8	CPF	
9	Título de Eleitor (frente e verso) ou print do e-título com QR-CODE	
10	Certidão de Quitação Eleitoral (Site tse.jus.br)	
11	CDI – Militar (Sexo Masculino) dispensado para maiores de 45 anos	
12	Certificado do ensino fundamental/equivalente com assinaturas e carimbos da direção escolar e assinatura do discente	
13	Histórico final do ensino fundamental (1º ao 9º)	
14	Declaração de Responsabilidade das informações prestadas (anexo II)	
15	Parecer do coordenador do curso (ver ofício circular 01/2021)**	
16	Parecer do Diretor Geral para emissão do Diploma***	
17	Alterar no SISTEC o status do discente para concluído*	
18	Atualizar/corrigir os dados no SUAP com base na documentação apresentada*	
19	Histórico final do curso (Após emissão do diploma)*	
20	Folha de rosto do processo (1ª página do processo eletrônico)*	
21	Diploma assinado e carimbado (DG e Coordenador do CCA)*	
22	Ofício de encaminhamento para registro no DCAD-RE*	
23	Tramitar no SUAP o processo eletrônico para DCAD-RE e incluir no despacho de encaminhamento o nome completo do (da) estudante e o Ofício de encaminhamento do referido processo.*	

* De responsabilidade do CCA – Coordenação do Controle Acadêmico.

** De responsabilidade da Coordenação de Curso.

*** De responsabilidade do Diretor Geral.

Obs.

ENCAMINHAR FISICAMENTE PARA DCACD-RE:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capa de processo do protocolo; ➤ Folha de rosto do processo (1ª folha dos processos eletrônicos); | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma; ➤ Histórico final; ➤ Ofício de encaminhamento. |
|--|---|

ANEXO IV

DIPLOMAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS - SUBSEQUENTE
Checklist – Processos Eletrônicos

Discente: _____ Contato: _____
 Matrícula: _____ Processo: _____

Atenção: Os discentes somente devem abrir o processo de diploma quando todos os requisitos no SUAP estiverem cumpridos.

1	Verificar se os requisitos estão todos cumpridos no SUAP (VERDES)	
2	Requerimento de diploma de acordo com a portaria 30/2020	
3	Nada Consta COPAE	
4	Nada Consta Biblioteca	
5	Nada consta Financeiro	
6	Certidão de Nascimento/Casamento	
7	RG com data de emissão (frente e verso)	
8	CPF	
9	Título de Eleitor (frente e verso) ou print do e-título com QR-CODE	
10	Certidão de Quitação Eleitoral (Site tse.jus.br)	
11	CDI – Militar (Sexo Masculino) dispensado para maiores de 45 anos	
12	Certificado do ensino médio/equivalente com assinaturas e carimbos da direção escolar e assinatura do discente	
13	Histórico final do ensino Médio	
14	Declaração de Responsabilidade das informações prestadas (anexo II)	
15	Parecer do coordenador do curso (ver ofício circular 01/2021)**	
16	Parecer do Diretor Geral para emissão do Diploma***	
17	Alterar no SISTEC o status do discente para concluído*	
18	Atualizar/corrigir os dados no SUAP com base na documentação apresentada*	
19	Histórico final do curso (Após emissão do diploma)*	
20	Folha de rosto do processo (1ª página do processo eletrônico)*	
21	Diploma assinado e carimbado (DG e Coordenador do CCA)*	
22	Ofício de encaminhamento para registro no DCAD-RE*	
23	Tramitar no SUAP o processo eletrônico para DCAD-RE e incluir no despacho de encaminhamento o nome completo do (da) estudante e o Ofício de encaminhamento do referido processo.*	

* De responsabilidade do CCA – Coordenação do Controle Acadêmico.

** De responsabilidade da Coordenação de Curso.

*** De responsabilidade do Diretor Geral.

Obs.

ENCAMINHAR FISICAMENTE PARA DCACD-RE:

- Capa de processo do protocolo;
- Folha de rosto do processo (1ª folha dos processos eletrônicos);
- Diploma;
- Histórico final;
- Ofício de encaminhamento.