



021

TRANSFERÊNCIA DE ALUNO

Objetivo: Orientar ao discente quanto ao procedimento de transferência.

Processo geral:

1. Aluno solicita NADA CONSTA aos setores:
 - 1.1 BIBLIOTECA - biblioteca.cr@ifpb.edu.br - servidora Lucikelly de Oliveira
 - 1.2 CAEST - caest.cr@ifpb.edu.br - Servidora Simone Barreto.
 - 1.3 SEPED - seped.cr@ifpb.edu.br - Servidores Daylson Lima ou Vera Cavalcante.

Em caso de pendências junto aos setores acima siga as instruções que o servidor(a) lhe repassar em resposta ao seu e-mail. Você só receberá o Nada Consta quando não tiver nenhuma pendência.

2. Baixe o FORMULARIO REQUERIMENTOS DIVERSOS disponível no site do campus (<https://estudante.ifpb.edu.br/cursos/72/>)
3. Preencha corretamente o formulário e assine (= inserir a imagem de sua assinatura).
4. Usando aplicativo como - <https://pdfcompressor.com/pt/> - junte os “Nada Consta” e “Requerimento” em um único arquivo pdf.
5. Enviar o arquivo único para o setor de protocolo - protocolo.cr@ifpb.edu.br

Observações:

1. Se você não sabe enviar e-mail profissional consulte o POP COMO ESCREVER E ENVIAR EMAIL (gmail).
2. Se você é maior de 18 anos, poderá pedir transferência diretamente pelo SUAP:

No SUAP Click em “ADMINISTRAÇÃO” em seguida “Processos Eletrônicos” >> “Requerimentos” >> “Adicionar Requerimentos” >>

Veja o que escrever em cada campo:

Tipo de Processo:	<i>Transferência para outra instituição</i>
Nível de acesso padrão:	<i>Será preenchido automaticamente</i>
Hipótese legal:	<i>Será preenchido automaticamente</i>
Assunto:	<i>Transferência para outra instituição</i>
Descrição:	<i>Transferência para outra instituição. Acrescente algo mais se for importante.</i>

Click no botão verde: “Salvar”

Feito Isso aparecerá a palavra REQUERIMENTO#00000

Número de 5 a 6 dígitos

Localize à direita parte inferior o botão verde “Upload de Documento Externo” – insira os “Nada Consta” e “Requerimento” em um único arquivo pdf.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA

POP 13.2018
COEDIF
v.2021

021

Em seguida Localize à direita parte superior o botão verde **“Gerar Processo Eletrônico”**.

Vai aparecer a opção FINALIZAR REQUERIMENTO **00000**

Número de 5 a 6 dígitos

Informe a sua senha e click em **enviar**.

O processo será enviado automaticamente para a Coordenação do Seu Curso.

Lembre-se que se você estudante menor de 18 anos, não poderá enviar o requerimento pelo SUAP e seus pais ou responsável devem assinar autorizando o pedido.

Procedimento revisado de acordo com as IN mais recentes sobre processos discentes

By Ari D’Lima 30/08/2021.