



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA

CAMPUS CAJAZEIRAS
LICENCIATURA EM MATEMÁTICA



**ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE
PROCESSOS ELETRÔNICOS**



APRESENTAÇÃO

Senhores alunos ou responsáveis,

A Coordenação de Licenciatura em Matemática – Campus Cajazeiras Informa que todos os alunos **maiores de idade** deverão utilizar as orientações deste manual para solicitarem qualquer tipo de requerimento. Sigam as orientações apresentadas e qualquer dúvida entrem em contato com a Coordenação do curso pelo e-mail matematica.cz@ifpb.edu.br.

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

Biblioteca/IFPB-CZ: biblioteca.cz@ifpb.edu.br

CAEST/IFPB-CZ: caest.cz@ifpb.edu.br

Setor financeiro: lucioricardo@ifpb.edu.br

Lembramos aos discentes a importância de acompanharem o andamento do processo no SUAP. Estamos à disposição de toda a comunidade para eventuais esclarecimentos.

Visite o portal do estudante para maiores informações sobre o curso: <https://estudante.ifpb.edu.br/cursos/8/>, lá você vai encontrar tudo o que precisa como: Disciplinas e Corpo Docente, Atos Regulatórios Agenda de defesa de TCC, Atividades complementares, Colegiado, Estágio Supervisionado, Estrutura Curricular do Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE), Projeto Pedagógico do Curso (PPC) entre outras informações.

Para informações sobre o Campus Cajazeiras visite o site: <https://www.ifpb.edu.br/cajazeiras>, lá você encontrará tudo sobre o nosso campus como, por exemplo, os contatos de telefones e e-mail de todos os setores.

Alguns Contatos Importantes

Coordenação da Licenciatura em Matemática (CLM-CZ)

Coordenador: Francisco Aureliano Vidal

E-mail: matematica.cz@ifpb.edu.br

Fone: (83) 3532.4100 - Ramal 4186

Coordenação de Controle Acadêmico (CCA-CZ)

Coordenador: José de Arimateia Tavares

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

Fone: (83) 3532.4100 - Ramal: 4166

Coordenação de Estágios (CERE-CZ)

Coordenador: Francisco Mendes de Abreu

E-mail: cere.cz@ifpb.edu.br

Fone: 3532-4100 - Ramal: 4116, 4117

Departamento de Orçamento e finanças

Chefe do Departamento: Lúcio Ricardo Nogueira Farias

E-mail: lucioricardo@ifpb.edu.br

Fone: 3532-4136

Coordenação de Pesquisa

Coordenador: William de Souza Santos

E-mail: pesquisa.cajazeiras@ifpb.edu.br

Fone: 3532-4100 ramal: 4121

Coordenação de Extensão e Cultura

Coordenador: Diego Nogueira Dantas

E-mail: ce.cz@ifpb.edu.br

Fone: 3532-4100; ramal: 4126

Coordenação de Apoio ao Estudante (CAEST-CZ)

Coordenadora: Renalle Ruana Pessoa Ramos

E-mail: caest.cz@ifpb.edu.br

Fone: 3532-4172

Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE-CZ)

Diretor: Abinadabe Silva Andrade

E-mail: dde.cajazeiras@ifpb.edu.br

Fone: 3532-4160

Coordenação Pedagógica dos Cursos Superiores

Coordenador: Gilvandro Vieira da Silva

E-mail: coped.cz@ifpb.edu.br

Fone: 3532-4169, 3532-4170

Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças

Diretor: Hugo Eduardo Assis dos Santos (Diretor)

Email: hugo@ifpb.edu.br

Fone: 3532-4130

Direção Geral do Campus (DG-CZ)

Diretor: Lucrécia Teresa Gonçalves Petrucci

E-mail: campus.cajazeiras@ifpb.edu.br

Fone: 3532-4160

Endereço do Campus Cajazeiras

Rua José Antônio da Silva, 300. Bairro Jardim Oásis. Cajazeiras - PB

CEP: 58.900-000

Fone: 3532-4100

PARA REALIZAR A ABERTURA DE SEU PROCESSO ELETRÔNICO SIGA OS PASSOS A SEGUIR:

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

The screenshot shows the SUAP login interface. On the left, there is a large white input field for 'Usuário:' and a smaller one for 'Senha:'. To the right of these fields is a green rectangular button labeled 'Acessar'. To the right of the input fields, there is a sidebar titled 'Serviços' containing several links: 'Consulta de Processos Físicos', 'Consulta de Processos Eletrônicos', 'Trocá de senha', 'Autenticação de Documento', 'Proposta de diárias e passagens', 'Relatório de diárias e passagens', and 'Acesso do Responsável'. There are also two small links at the bottom left of the input area: 'Esqueceu sua senha?' and 'Deseja alterar sua senha?'. A red arrow points to the 'Usuário:' field, and another red arrow points to the 'Senha:' field.

2. Clique em **Adicionar Requerimento**:

The screenshot shows the SUAP home page. On the left, there is a sidebar with sections for 'ALUNO' (Meus Dados, Locais e Horários de Aula, Turmas Virtuais, Estágios, Ofertas de estágios, Projetos finais), 'IMPRIMIR DOCUMENTOS' (Declaração de matrícula, Histórico escolar, Boletim (2019.1)), 'SERVIÇO SOCIAL' (Realizar Caracterização Socioeconómica, Inscrever-se em Programa Social, Solicitar Atendimento Especial), and 'NOVIDADES NO SISTEMA' (with a news item about a student's achievement). In the center, there is a main content area with a section titled 'PROCESSO ELETRÔNICO' containing three buttons: '+ Adicionar Requerimento' (highlighted with a red circle and a red arrow), 'Todos os Processos', and 'CONFERIR'. Below this is a 'NOTÍCIAS DO PORTAL DO IFPB' section with a news item about a student's achievement in an Olympiad. On the right, there is a 'MANUAIS DO SISTEMA' section with a link to 'Diárias e passagens'.

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

Adicionar Requerimento

The screenshot shows a search interface titled "Adicionar Requerimento". At the top left is a text input field labeled "Tipo de Processo: *". To its right is a dark blue button with the word "Buscar" in white. A red arrow points to this "Buscar" button. Below the input field is another text input field labeled "Assunto: *". The entire interface is set against a light gray background.

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

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 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 [REDACTED] para avaliação e conclusão do processo para demais providências.
Data/Hora Iniciado 26/11/2020 10:52

Documentos Avaliação Relatório

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:

Salvar

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.camscanner.documentscanner.textscanner.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: * RELATORIOpdf

Tipo: *

Assunto: *

Nível de Acesso: * Público

Número:

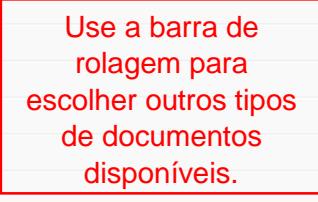
Ano:

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**:

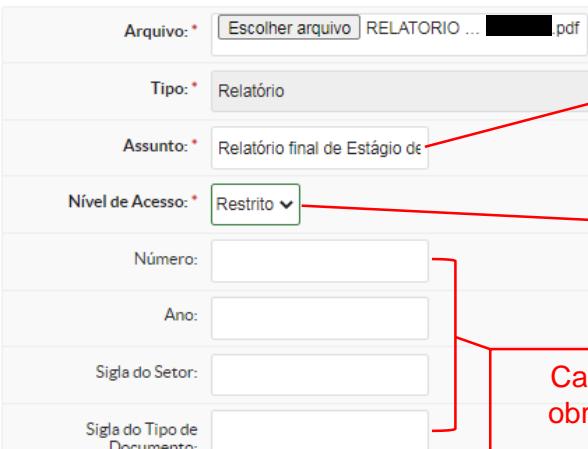
#	Tipo de Documento Externo
<input type="radio"/>	Abaixo-assinado
<input type="radio"/>	Acôrdão
<input type="radio"/>	Acordo
<input type="radio"/>	Alvará
<input type="radio"/>	Anais
<input type="radio"/>	Anexo 
<input type="radio"/>	Anteprojeto
<input type="radio"/>	Apólice
<input type="radio"/>	Apostila
<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"/>	Bilhete

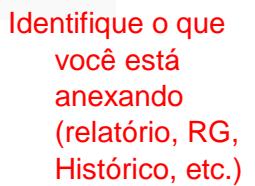
 Use a barra de rolagem para escolher outros tipos de documentos disponíveis.

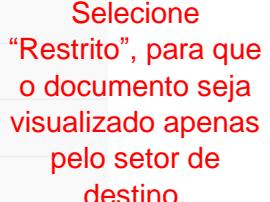
 **Confirmar**

 **Limpar Seleção**

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


Arquivo: * RELATORIOpdf
Tipo: * Relatório
Assunto: * Relatório final de Estágio de 
Nível de Acesso: * 
Número:
Ano:
Sigla do Setor:
Sigla do Tipo de Documento:

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

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

 Campos não obrigatórios.

 **Salvar**

11. Verifique se o arquivo foi anexado.

Requerimento 34189

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

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

Iniciado em 26/11/2020 às 10:52:01

- Dados Gerais

Gerar Processo Eletrônico Editar Modo de Visualização Cancelar

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: * Digite sua senha de acesso ao SUAP

Enviar ←

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.

Entrar no sistema

Processo
23324.003152.2021-40

Baixar/Visualizar Processo

Legenda
Enviado | Recebido
Aguardando recebimento

05/07/2021 11:48
PROTOCOLO-CZ:
Aguardando recebimento

05/07/2021 11:48
PV-CZ: Dlaínio Correia

Número do processo

- Dados Gerais

Setor de Origem: CAMPUS CZ - PV-CZ Nível de Acesso: Restrito | Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Tipo: Análise de relatório de estágio
Assunto: Finalização de Estágio II
Interessados: 1. Dlaínio Correia

Data do Cadastro: 05/07/2021 11:48:36 por Dlaínio Correia Última Modificação: 05/07/2021 11:48:37 por Dlaínio Correia

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0104893.00002710/2021-17 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23324.003152.2021-40

+ Registro de Ações

Ver Detalhes Total de 3 itens

05/07/2021 11:49:32 Dlaínio Correia Visualização do processo

05/07/2021 11:49:20 Dlaínio Correia Impressão do processo

05/07/2021 11:48:37 Dlaínio Correia

Documentos 2 | Processos Apensados, Anexados e Relacionados | Minutas

PORTARIA 30/2020 PRE/REITORIA/IFPB

20 de outubro de 2020

ANEXO I

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 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.

OBS: Os processos de **finalização de estágio** serão abertos nesta opção e na descrição deve-se colocar “Finalização de Estágio I ou II ou III” anexando a declaração fornecida pela escola. (OBS nossa).

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. Colação 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”); 9 Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos anexados ao processo de solicitação de diploma (Anexo II).

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

13. Antecipação de colação de grau - Pedido de realização da cerimônia de colação de grau em caráter extraordinário (extemporâneo). Para abertura deste processo o pedido de colação 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)