

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 procedimento é aberto na aba “Processos Eletrônicos” no item “Adicionar Requerimento”. Na sequência deve-se preencher os campos com o seguinte:
 - Tipo de Processo: Aproveitamento de estudo
 - Assunto: Aproveitamento da Disciplina X (Disciplina que se deseja ser dispensado)

- Descrição: Na instituição ABC no ano XXXX cursei a disciplina Y com nota 7,0 e gostaria de tentar aproveitar a mesma no Curso de Eletrotécnica.
- O aluno deve anexar os documentos necessários para a solicitação do aproveitamento, podendo ser: Histórico escolar e Ementa da disciplina, Certificado e Ementa da disciplina, Documentos que comprovem experiência profissional. No regulamento didático é possível verificar quais documentos.

OBS.: Para abrir o processo o aluno deve ter conhecimento sobre o regulamento didático e do que, de fato, ele pode aproveitar. Processos que não atenderem aos critérios do regulamento serão indeferidos.

- **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.

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA AUTENTICIDADE DOS
DOCUMENTOS ANEXADOS A PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA E
OU CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Eu, _____,
Matrícula _____ RG _____, CPF _____,
declaro assumir inteira responsabilidade quanto à autenticidade dos 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 estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará as penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal, resultando 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 se produzam seus efeitos legais.