

## 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 Falta**: O processo é aberto direto no SUAP, em aba específica, e deve conter os dias que se desejar 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 periodo 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](mailto:bibliotecajp@ifpb.edu.br)), Financeiro ([dof.jpa@ifpb.edu.br](mailto:dof.jpa@ifpb.edu.br)) e Assistência Estudantil ([daest.jp@ifpb.edu.br](mailto: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 convededor 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.**