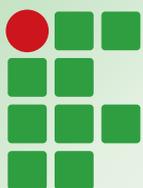


# *Criação de Processos Eletrônicos*



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Paraíba

---

Campus  
João Pessoa



# DISCENTES

<b>FICHA TÉCNICA</b> .....	<b>4</b>
<i>Elaboração:</i> .....	4
<i>Correção ortográfica:</i> .....	4
<i>Adaptação:</i> .....	4
<b>Apresentação</b> .....	<b>6</b>
<b>Tutorial</b> .....	<b>8</b>
<b>PORTARIA 30/2020 PRE/REITORIA/IFPB</b> .....	<b>15</b>
1. <i>Aceleração de diploma</i> .....	15
2. <i>Certificação de conhecimento (técnico)</i> .....	15
3. <i>Acompanhamento domiciliar*</i> .....	15
4. <i>Ajuste de matrícula</i> .....	16
5. <i>Entrega de relatório de estágio</i> .....	16
6. <i>Entrega de Trabalho de conclusão de Curso</i> .....	16
7. <i>Aproveitamento de estudos</i> .....	17
8. <i>Cancelamento voluntário de matrícula de estudante ingressante</i> .....	17
9. <i>Cancelamento voluntário de matrícula de estudante veterano</i> .....	17
10. <i>Certificado de conclusão de curso (especialização)</i> .....	18
11. <i>Diploma de conclusão de curso técnico</i> .....	18
12. <i>Colação de grau e diploma de curso superior</i> .....	19
13. <i>Antecipação de colação de grau</i> .....	19
14. <i>Declaração de boa conduta</i> .....	19
15. <i>Declaração de matrícula/vínculo</i> .....	20
17. <i>Declaração de integralização de carga horária</i> .....	20
18. <i>Diploma de mestrado</i> .....	21
19. <i>Dispensa das atividades práticas de educação física*</i> .....	21
20. <i>Marcação de qualificação de dissertação</i> .....	21
21. <i>Marcação de defesa de dissertação</i> .....	22
22. <i>Matrícula para manutenção de vínculo</i> .....	22
23. <i>Mudança de orientador de TCC</i> .....	22
24. <i>Prorrogação de prazo para qualificação de dissertação</i> .....	22
25. <i>Prorrogação de prazo para defesa de dissertação</i> .....	23

26. <i>Reabertura de matrícula</i> .....	23
27. <i>Reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos</i> .....	23
28. <i>Reintegração de matrícula (Cursos Técnicos)</i> .....	24
29. <i>Relatório de bolsa de mestrado</i> .....	24
30. <i>Residência pedagógica na forma de estágio supervisionado</i> .....	24
31. <i>Segunda via de diploma</i> .....	24
32. <i>Trancamento de matrícula para realização de intercâmbio</i> .....	25
33. <i>Trancamento - interrupção de estudos com edital</i> .....	25
34. <i>Trancamento voluntário de disciplina</i> .....	25
35. <i>Trancamento voluntário do período letivo</i> .....	26
36. <i>Transferência para outro curso técnico (transferência interna)</i> .....	26
37. <i>Transferência para outra instituição (transferência externa)</i> .....	26
38. <i>Transferência para outro Campus do IFPB (transferência intercâmpus)</i> .....	27
<b>Glossário</b> .....	<b>27</b>

# **FICHA TÉCNICA**

Tutorial de Criação de Processos Eletrônicos - Versão 1.0

Coordenação de Controle Acadêmico – CCA-JP

Jaqueline Lima Valões - Coordenadora

E-mail: [cca.jp@ifpb.edu.br](mailto:cca.jp@ifpb.edu.br)

## **Versão Original**

Neilor César dos Santos – Diretor Geral

Josué Santos Silva – Diretor de Administração e Finanças

Diana Moreno Nobre – Diretora de Desenvolvimento de Ensino

## **Elaboração:**

Antônio Arnóbio dos Santos

Tradutor intérprete de Linguagem de Sinais e Coordenador do Controle Acadêmico do Campus Princesa Isabel

João Pessoa, 22 de fevereiro de 2021

## **Correção ortográfica:**

Jéssica Rodrigues Florêncio

Docente do Campus Princesa Isabel

Fevereiro /2021

## **Adaptação:**

Jaqueline Lima Valões – [jaqueline.valoes@ifpb.edu.br](mailto:jaqueline.valoes@ifpb.edu.br)

Coordenadora da Coordenação de Controle Acadêmico do Campus João Pessoa.

Ricardo José Ferreira – [ricardo.ferreira@ifpb.edu.br](mailto:ricardo.ferreira@ifpb.edu.br)

Docente e Chefe do Departamento de Ensino Superior do Campus João Pessoa.

# 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 João Pessoa.

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 de sistema 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 João Pessoa pelo e-mail [cca.jp@ifpb.edu.br](mailto:cca.jp@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.

Para alguns procedimentos, será necessário anexar declarações de que não tem pendências (declarações de “nada consta”) com a Biblioteca, com o setor Financeiro e/ou com o setor responsável pela Assistência Estudantil. Por isso, antes de abrir o processo, envie um e-mail solicitando esses documentos para:

- Biblioteca - Campus João Pessoa: [bibliotecajp@ifpb.edu.br](mailto:bibliotecajp@ifpb.edu.br);
- Financeiro - Campus João Pessoa: [financeiro.jp@ifpb.edu.br](mailto:financeiro.jp@ifpb.edu.br);
- Coord. de Apoio ao Estudante - Campus João Pessoa: [caest.jp@ifpb.edu.br](mailto:caest.jp@ifpb.edu.br).

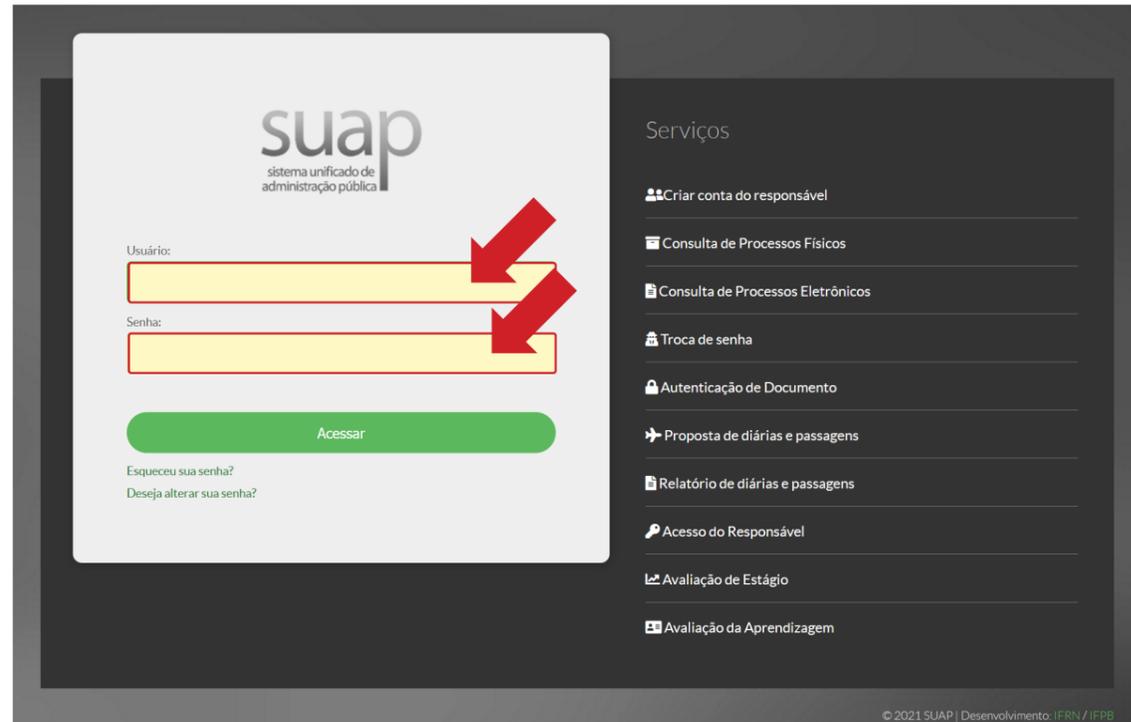
Para solicitar a certidão de quitação eleitoral, necessária para alguns procedimentos, acesse <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, ou instale o aplicativo e-título.

Lembramos aos discentes a importância de acompanharem o andamento do processo no SUAP Edu, pois, na falta de algum documento, o discente será notificado para fazer uma juntada de documento, ou seja, inserção do mesmo no processo.

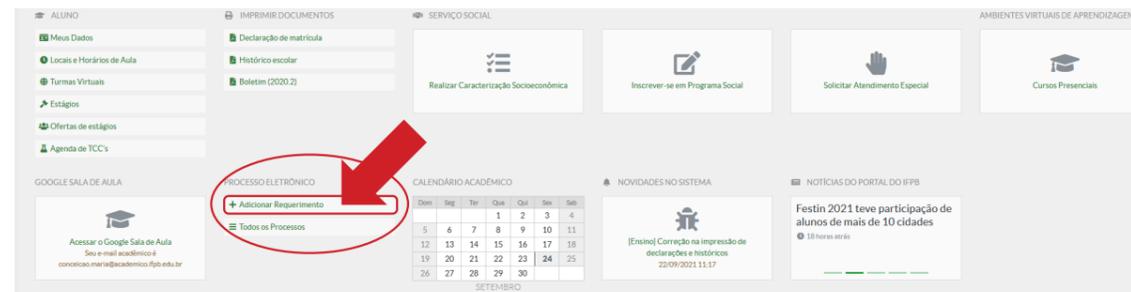
Estamos à disposição de toda a comunidade para juntos conseguirmos alcançar voos ainda maiores. ***Aqui ninguém fica para trás!***

# Tutorial

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



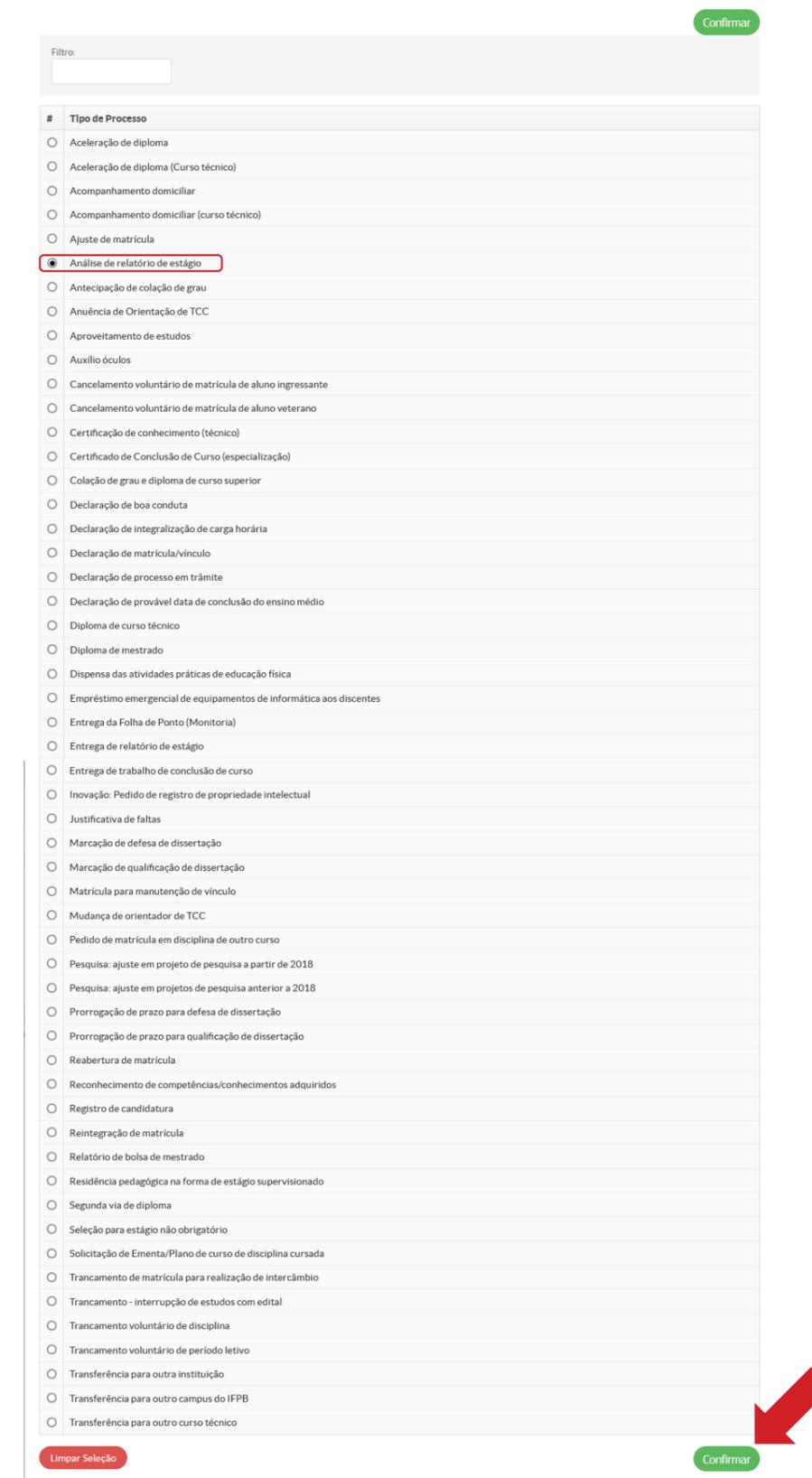
2. Clique em Adicionar Requerimento;



3. Em Tipo de Processo, clique em BUSCAR;



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



- 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;

Início » Adicionar Requerimento

### Adicionar Requerimento

Tipo de Processo: \* Análise de relatório de estágio

Nível de Acesso Padrão: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Assunto: \* Relatório final de Estágio

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.  
344 caractere(s) restante(s)

- Clique em Upload de Documento Externo para anexar os documentos digitalizados necessários para a abertura do seu processo, salvos em seu computador/celular.

Requerimento cadastrado com sucesso.

Início » Adicionar requerimento » Tipo processo » Requerimento # [REDACTED]

Iniciado em [REDACTED]

### Requerimento # [REDACTED]

- Dados Gerais

Número [REDACTED]

Tipo de Processo Análise de relatório de estágio

Nível de Acesso Padrão Restrito

Hipótese Legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

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 [REDACTED]

Documentos

Nenhum documento associado ao requerimento.

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

Início » Adicionar requerimento » Tipo processo » Requerimento # [REDACTED] » Adicionar documento externo ao requerimento [REDACTED]

### Adicionar documento externo ao requerimento [REDACTED]

- Dados Gerais do Requerimento

Número [REDACTED]

Tipo de Processo Análise de relatório de estágio

Assunto Relatório final de Estágio

Data/Hora Iniciado

Arquivo: \*  Nenhum arquivo escolhido

O arquivo deve ser no(s) formato(s) pdf e deve possuir tamanho máximo de 2.5 MB.

Tipo: \*

Assunto: \*

Nível de Acesso: \* Ostensivo (Público)

Hipótese Legal: [REDACTED]

Número:

Ano:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

- Em Tipo, clique em BUSCAR;

- Dados Gerais do Requerimento

Número [REDACTED]

Tipo de Processo Análise de relatório de estágio

Assunto Relatório final de Estágio

Data/Hora Iniciado

Arquivo: \*  RELATORIO [REDACTED].pdf

O arquivo deve ser no(s) formato(s) pdf e deve possuir tamanho máximo de 2.5 MB.

Tipo: \*

Assunto: \*

Nível de Acesso: \* Ostensivo (Público)

Hipótese Legal: [REDACTED]

Número:

Ano:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

**Campos não obrigatórios. Não necessitam ser preenchidos.**

### Saiba mais

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

[Scanner PDF](#)

[CamScanner – Phone PDF Creator](#)

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

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

Marque a opção desejada

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

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

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

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

A hipótese legal será "informação pessoal" sempre que se tratar de documentos pessoais; Será "Direito Autoral", quando se tratar de relatórios ou trabalhos de conclusão.

11. Verifique se o arquivo foi anexado.

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;

**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 listados no anexo I, da [Portaria PRE/REITORIA nº 30/2020](#) (em anexo). Verifique se toda documentação exigida foi anexada, uma vez que, após "gerar processo eletrônico", não poderá mais editá-lo.

Se faltar algum documento, o setor responsável pela análise do processo irá solicitar a juntada de documentos futuramente, o que poderá atrasar o andamento do processo.

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

**Finalizar Requerimento**

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

- Dados Gerais do Requerimento

Número

Tipo de Processo: Análise de relatório de estágio

Assunto: Relatório final de Estágio

Data/Hora Iniciado

Senha:

Digite sua senha de acesso ao SUAP

Fazer a consulta

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.

Em trâmite

**Processo**  
XXXXX.XXXXXX.XXXX-XX

Baixar/Visualizar Processo

- Dados Gerais

Setor de Origem: CAMPUS-JP - PV-JP

Nível de Acesso: Restrito | Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Tipo: Análise de relatório de estágio

Assunto: Relatório final de Estágio

Interessados: 1

Data do Cadastro: Última Modificação:

Número Protocolo Novo (NUP 21): Número Protocolo Antigo (NUP 17):

Legenda:

Enviado Recebido

Aguardando recebimento

XX/XX/XXXX

CPROEJA-JP: Aguardando recebimento

XX/XX/XXXX

PV-JP:

+ Registro de Ações

Ver Detalhes

Total de 1 item

Visualização do processo.

Total de 1 item

A descrição do fluxo do processo (caminho que ele percorre ao ser analisado) também está descrito na Portaria PRE/IFPB nº 30/2020.

# PORTARIA 30/2020 PRE/REITORIA/IFPB

20 de outubro de 2020

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

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.

#### **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”).

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.