



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR

**RESOLUÇÃO AR 51/2022 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 14 de dezembro de 2022**

*Dispõe sobre os procedimentos para solicitação acadêmica de forma eletrônica pelo(a) estudante no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

A Presidente do **CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB)**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 18/10/2022, publicado no Diário Oficial da União do dia 19 imediatamente subsequente, considerando:

- I. o § 3º do artigo 10 e no caput do mesmo artigo da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;
- II. o disposto no inciso I do artigo 16 e nos incisos I e XVI do art. 17 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015;
- III. o pedido constante no processo nº 23381.006889.2022-11 do IFPB,

**RESOLVE:**

Art.1º Aprovar "**ad referendum**" os procedimentos para solicitação acadêmica de forma eletrônica pelo(a) estudante no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

Art.2º Estabelecer os procedimentos referentes à solicitação acadêmica, de forma eletrônica pelo(a) estudante ou seu responsável legal cadastrado no sistema acadêmico (no caso do estudante menor de 18 anos), conforme procedimentos dispostos nos anexos I,II,III e IV , desta resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços e no Portal do IFPB

Art. 4º Fica revogada a Portaria 30/2020- PRE/REITORIA/IFPB, de 20 de outubro de 2020.

**MARY ROBERTA MEIRA MARINHO**

Presidente do Conselho Superior do IFPB

## ANEXO I

### REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

#### a) ESTUDANTE:

1. Acessar o módulo do SUAP, na aba “Processo Eletrônico”, localizada no lado esquerdo da tela;
2. Clicar no link “Requerimentos”;
3. Clicar no botão “Adicionar Requerimentos”;
4. No item “Tipo de Processo”, realizar a busca pela tipologia específica, conforme quadro explicativo em anexo;
5. No item “Assunto”, preencher a tipologia específica;
6. No item “Descrição”, preencher a descrição do pedido, acrescentando detalhes que identifiquem categoricamente a solicitação pertinente;
7. Clicar no botão “Salvar”;
8. Caso a tipologia escolhida requeira documentos específicos (ver anexo I), clicar no botão “Upload de Documento Externo”;
9. No item “Arquivo”, clicar no botão “Escolher Arquivo” e adicionar o arquivo em PDF, de forma legível, da documentação exigida pela tipologia;
10. No item “Tipo” do documento, clicar no botão “Buscar” e selecionar de acordo com o tipo do documento a ser inserido;
11. No item “Assunto”, preencher o assunto a que se refere o nome do documento anexado;
12. No item “Nível de Acesso”, selecionar “restrito”, para que o documento seja visualizado apenas pelo setor de destino;
13. No item “hipótese legal”, selecionar “Informação pessoal”;
13. Clicar no botão “Salvar”;
14. Clicar no botão “Gerar Processo Eletrônico”;
15. No item “Senha” preencher a senha do SUAP;
16. No item “Perfil”, selecionar o seu perfil de estudante (matrícula);
17. A primeira tramitação do processo será automática para o setor de destino especificado no quadro disposto no Anexo II;
18. Clicar no botão “Enviar”.
19. Juntada de documento solicitada durante a tramitação do processo: realizar a juntada de novo documento, conforme for orientado pelo setor onde o processo esteja sob análise, observando a data limite da solicitação da juntada de documentos.

#### b) DA SITUAÇÃO E DOS EFEITOS RESULTANTES DOS REQUERIMENTOS

1. Ao serem recepcionados no setor de destino, os processos serão analisados e se enquadrarão nas seguintes situações:
  - O requerimento será atendido, logo o processo cumprirá seu objetivo e será finalizado, com respectivo despacho;
  - O processo será encaminhado a outro setor (ou servidor) que participe conjuntamente ou sucessivamente da análise, até que cumpra todo o trâmite necessário ao cumprimento de seu objetivo;
  - O processo será suspenso caso, para o atendimento do pedido, seja necessário:

I - a juntada de documentos;

II - esclarecimentos do que é solicitado na descrição do requerimento;

III - não possa ser atendido momentaneamente.

Para todos os casos de suspensão acima citados, o requerente será informado dentro do ambiente de acompanhamento do processo.

- Será finalizado sem produzir efeitos o requerimento cuja tipologia escolhida não seja compatível ao que se pede na descrição do processo.

- será indeferido o processo cujo pedido não possa ser atendido, com devida emissão de parecer.

## ANEXO II

### Tipologias de processo para a área do Ensino

**1. Aceleração de diploma** - Processo que se destina a acelerar o trâmite de análise e registro de pedido de diploma de conclusão de curso, já em andamento.

**Documentos necessários:** 1. documento(s) comprobatório(s) da necessidade de aceleração, 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.; 2. declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** CCA > DCAD

**2. Acompanhamento domiciliar\*** - Pedido de atendimento às atividades pedagógicas no próprio domicílio do estudante em decorrência de problemas de saúde **ou** licença maternidade.

**Documentos necessários:** 1. Laudo ou atestado médico com data de início e fim do afastamento; 2. declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Gabinete Médico ou coordenação do curso (a depender da estrutura do *Campus*).

\*Processo de classificação de acesso restrito.

### 3. Ajuda de custo para participação em eventos

**Documentos Necessários:** 1. Documentação, conforme edital; 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação de Curso > Professor/Setor de acompanhamento

**4. Ajuste de matrícula em disciplina(s)** - 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. Ajuste em projeto de pesquisa a partir de 2018

**Documentos necessários:** Não se aplica.

**Fluxo:** Coordenação do curso de origem > Coordenação do curso de destino

### 6. Ajuste em projeto de pesquisa anterior a 2018

**Documentos necessários:** Não se aplica

**Fluxo:** Coordenação do curso de origem > Coordenação do curso de destino

**7. Antecipação de colação de grau (extemporânea)**- 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:** 1. 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.; 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso > DES ou DDE > DG > CCA.

**8. Auxílio óculos** - Pedido de óculos

**Documentos Necessários:** 1. Documentação, conforme edital; 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso

**9. Cadastro de nome social** - Pedido de cadastro de nome social

**Documentos Necessários:** Não se aplica.

**Fluxo:** CCA

**10. Cadastro do estágio dos cursos técnicos e superiores (formalização do estágio inicial)** – Formalização do estágio pelos estudantes.

**Documentos necessários:** 1. Requerimento solicitando a inscrição no estágio; 2. ficha de inscrição em estágio preenchida e assinada; 3. termo de compromisso (quando couber); 4. termo aditivo (anexo I da Instrução Normativa 1/2020 (devidamente assinado); 5. termo de conhecimento e concordância (anexo III da Instrução Normativa 1/2020 (devidamente assinado); 6. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação de Estágio > Coordenação do Curso > Coordenação de Estágio.

**11. 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.

Considera-se ingressante o estudante que ingressou na instituição há menos de 15 dias corridos, a contar da data de efetivação da matrícula no sistema acadêmico.

**Documentos necessários:** Não se aplica.

**Fluxo:** CCA

**12. 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:** 1. Documentos comprobatórios de que não possui pendências com os setores Biblioteca, Financeiro e Assistência Estudantil (“Nada consta”); 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV)

**Fluxo:** Coordenação do Curso > Nada Consta > Coordenação do Curso > CCA.

**13. Certificação de conhecimento - aceleração de estudos (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.

**14. 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. Documento de identificação civil (conforme disposto na Resolução AR 23/2022-CONSUPER/IFPB); 3. CPF; 4. Título de Eleitor; 5. Certidão de Quitação Eleitoral disponível no site do TSE ou TREs; 6. Comprovante de Quitação Militar (indivíduos do sexo masculino); 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"); 12. Declaração da Coordenação do Curso do cumprimento dos requisitos exigidos para conclusão; 13. Cópia da Ata de defesa do TCC; 14. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III).

**Fluxo:** Coordenação do Curso > Nada Consta > Coordenação do curso > CCA > PRPIPG > CCA

**15. 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. Documento de identificação civil (conforme disposto na Resolução AR 23/2022-CONSUPER/IFPB); 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 (ANEXO III ou IV).

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

**16. 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 > Setor de acompanhamento de medidas disciplinares > CCA.

**17. 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.

**18. Declaração de processo em trâmite** - Pedido de declaração que atesta que determinada solicitação se encontra em tramitação para análise e/ou atendimento.

**Documentos necessários:** Não se aplica.

**Fluxo:** CCA.

**19. 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.

**20. Declaração de provável data de conclusão** - Pedido de emissão de declaração que ateste que o estudante está prestes a concluir o curso, em data estabelecida no calendário acadêmico, desde que venha a cumprir os requisitos acadêmicos exigidos para conclusão, em conformidade às exigências do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

**Documentos necessários:** Não se aplica.

**Fluxo:** DG > CCA.

**21. 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. Documento de identificação civil (conforme disposto na Resolução AR 23/2022-CONSUPER/IFPB); 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"); 9. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).;

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

**22. 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. Documento de identificação civil (conforme disposto na Resolução AR 23/2022-CONSUPER/IFPB); 3. CPF; 4. Título de Eleitor; 5. Certidão de Quitação Eleitoral disponível no site do TSE ou TREs; 6. Comprovante de Quitação Militar (indivíduos do sexo masculino); 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. Declaração da Coordenação do Curso do cumprimento dos requisitos exigidos para conclusão; 11. Cópia da Ata de defesa do TCC; 12. Documentos comprobatórios de que não possui pendências com os setores Biblioteca, Financeiro e Assistência Estudantil ("Nada consta"); 13. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (anexo III);

**Fluxo:** Coordenação do Curso > CCA > DCAD.

**23. 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:** 1. Laudo Médico; 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV);

**Fluxo:** Gabinete Médico ou coordenação do curso (a depender da estrutura do *Campus*).

\*Processo de classificação de acesso restrito.

**24. Entrega da Folha de Ponto (Monitoria)** - Destina-se ao Monitor para comprovação das atividades executadas.

**Documentos necessários:** 1. Folha de Ponto. 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV)

**Fluxo:** Coordenação do Curso > DDE.

## **25. Entrega de Projeto –** Submissão de Projeto de TCC

**Documentos Necessários:** 1. Projeto em PDF; 2. Histórico; 3. formulário de anuência do orientador; 4. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação de Curso > Professor/Setor de acompanhamento

**26. Entrega de relatório de estágio -** Processo que se destina à submissão do relatório final de avaliação de Estágio curricular obrigatório ou não.

**Documentos necessários:** 1. Relatório final de Estágio; 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso > Parecer do Professor Orientador > Coordenação do Curso > Coordenação de Estágio.

**27. Entrega de Trabalho de conclusão de Curso -** Processo que se destina à submissão da versão final do Trabalho de Conclusão do Curso à Coordenação do curso e, posteriormente, para submissão ao(s) repositórios digitais

**Documentos necessários:** 1. Trabalho de Conclusão do Curso; 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso > Parecer do Professor Orientador > Coordenação do Curso > Biblioteca > Coordenação do Curso.

**28. Entrega do Relatório Final (Monitoria) –** Destina-se ao Monitor para comprovação das atividades executadas e posterior recebimento do certificado/declaração.

**Documentos necessários:** 1. Relatório Final de Monitoria. 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso > DDE > CCA.

**29. Impugnação de Edital -** Solicita impugnação de edital

**Documentos Necessários:** 1. Documentação, conforme edital; 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** DDE

**30. Marcação de defesa de dissertação -** Destina-se ao estabelecimento da data para apresentação do Trabalho de Conclusão do Curso de mestrado.

**Documentos necessários:** 1. requerimento de solicitação assinado por mestrando e seu orientador; 2. composição da banca examinadora com dados de identificação (nome, CPF e instituição); 3. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso

**31. Marcação de qualificação de dissertação -** Destina-se ao estabelecimento da data para apresentação do Projeto de Pesquisa para o curso de mestrado.

**Documentos necessários:** 1. requerimento de solicitação assinado por mestrando e seu orientador; 2. composição da banca examinadora com identificação (nome, CPF e instituição); 3. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso

**32. 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:** 1. Carta de aceite da orientação; 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso.

**33. Mudança de orientador de TCC** - Pedido de substituição de orientador de Trabalho de Conclusão de Curso.

**Documentos necessários:** 1. Requerimento assinado; 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso.

**34. Prorrogação de prazo para defesa de dissertação** - Pedido de dilatação de prazo para conclusão de curso de mestrado.

**Documentos necessários:** 1. requerimento de prorrogação de prazo preenchido com justificativa e novo cronograma assinado por mestrando e seu orientador; 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III);

**Fluxo:** Coordenação do Curso.

**35. Pedido de matrícula em disciplina de outro curso**

**Documentos necessários:** Não se aplica

**Fluxo:** Coordenação do curso de origem > Coordenação do curso de destino

**36. Prorrogação de prazo para qualificação de dissertação** - Pedido de dilatação de prazo para apresentação do Projeto de Pesquisa de curso de mestrado.

**Documentos necessários:** 1) requerimento de prorrogação de prazo preenchido com justificativa e novo cronograma assinado por mestrando e seu orientador; 2) Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III).

**Fluxo:** Coordenação do Curso.

**37. 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:** 1. Conforme edital. 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso/Área.

**38. Registro de propriedade intelectual** - Pedido de registro de propriedade intelectual

**Documentos Necessários:** 1. Documentação específica; 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** DDE.

**39. 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:** 1. Documento contendo justificativa do motivo do afastamento do estudante; (Anexar outros documentos comprobatórios, caso existam); 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso.

**40. Reingresso de estudante por jubramento ou cancelamento de matrícula** – Pedido de reingresso, conforme Regulamento Didático dos Cursos Superiores.

**Documentos necessários:** 1. justificativa para o retorno; 2. proposta de cronograma para conclusão do curso; 3. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação de curso

**41. Relatório de bolsa de mestrado** - Processo que se destina à submissão do relatório de atividades desenvolvidas no período de recebimento de bolsa de fomento.

**Documentos necessários:** 1. Formulário em conformidade com os artigos 8º e 9º da Resolução 66/2021/CS/IFPB; 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação de Curso

**42.Reposição de avaliações** - Pedido de reposição de avaliação

**Documentos Necessários:** 1. Requerimento assinado especificando a disciplina a qual requer reposição de avaliação; 2. documentação que comprove ou justifique a ausência conforme Regimento Didático do curso o qual o aluno está matriculado; 3. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso

**43. 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:** 1. Relatório das Atividades da Residência Pedagógica acompanhado da declaração de cumprimento de carga horária mínima exigida. 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso

**44. 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:** 1. Boletim de Ocorrência atestando a perda ou extravio da 1ª via. 2. Carteira de identidade (RG) emitida por órgãos de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CNH; Carteira de identidade profissional expedida por órgãos fiscalizadores de exercício de profissão regulamentada (OAB, CRC, CRM, CRA, CREA etc.); Carteiras funcionais emitidas por órgãos públicos (desde que reconhecida por Lei Federal como documento oficial de identidade válido em todo território nacional); Documento de identificação militar; 3. Certidão de Nascimento ou Casamento. 4. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** CCA > DCAD

**45.. Seleção para estágio não obrigatório**

**Documentos necessários:** Não se aplica.

**Fluxo:** Coordenação de estágio

**46. Solicitação de Ementa/Plano de curso de disciplina cursada**

**Documentos necessários:** Não se aplica.

**Fluxo:** Coordenação de curso

**47. Trancamento de 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:** 1. Conforme solicitação do Edital de interrupção de estudos; 2. Documentos comprobatórios de que não possui pendências com os setores de Biblioteca, Financeiro e Assistência Estudantil ("Nada consta"); 3. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso > NADA CONSTA > Coordenação do Curso.

**48. 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:** 1. 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. 2. Documentos comprobatórios de que não possui pendências com os setores de Biblioteca, Financeiro e Assistência Estudantil ("Nada consta"); 3. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso.

**49. 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:** 1. No caso de disciplina do período de ingresso (1º período), documentos que justifiquem trabalho formal, Gravidez de Risco, doença prolongada, mudança de domicílio, ou outra situação prevista nos regulamentos didáticos. 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso.

**50. Trancamento voluntário do período letivo** - Trancamento voluntário total do período letivo. Caso seja trancamento do período inicial do curso, deverá se enquadrar nos regulamentos didáticos.

**Documentos necessários:** 1. No caso de disciplina do período de ingresso (1º período), documentos que justifiquem trabalho formal, Gravidez de Risco, doença prolongada, mudança de domicílio, ou outra situação prevista nos regulamentos didáticos. 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** Coordenação do Curso > NADA CONSTA > Coordenação do Curso. (ver avaliação médica se for o caso)

**51. Transferência para outra instituição (transferência externa)** - Transferência para outro Curso Técnico em outra Instituição de Ensino ou outro Instituto Federal.

**Documentos necessários:** 1. Declaração de existência de vaga na instituição de destino. 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** DDE > Coordenação do Curso > NADA CONSTA > Coordenação do Curso > CCA.

**52. 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:** 1. Declaração de existência de vaga na instituição de destino. 2. Declaração de responsabilidade da autenticidade dos documentos (ANEXO III ou IV).

**Fluxo:** DDE > Coordenação do Curso > NADA CONSTA > Coordenação do Curso > CCA.

**53. 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.

**Glossário:**

**CCA** - Coordenação de Controle Acadêmico

**DCACD** - 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 III

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ [nome], Matrícula nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, declaro inteira responsabilidade e autenticidade aos documentos anexados ao Processo de Solicitação de \_\_\_\_\_ [informar a finalidade da documentação].

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)

**Esta declaração deverá ser impressa, preenchida e assinada pelo(a) requerente, devendo ser obrigatoriamente anexada ao processo para que o mesmo produza seus efeitos legais.**

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO**

[dados do responsável]

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_.

[dados do(a) estudante]

responsável Legal pelo(a) estudante \_\_\_\_\_ [nome do estudante], Matrícula nº \_\_\_\_\_, declaro inteira responsabilidade e autenticidade aos documentos anexados ao Processo de Solicitação de \_\_\_\_\_ [informar a finalidade da documentação].

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), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do(a) responsável legal)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do(a) estudante)

**Esta declaração deverá ser impressa, preenchida e assinada pelo(a) requerente, devendo ser obrigatoriamente anexada ao processo para que o mesmo produza seus efeitos legais.**

Documento assinado eletronicamente por:

- **Mary Roberta Meira Marinho, REITOR - CD1 - PRE-RE**, em 14/12/2022 07:52:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/12/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 366746

Verificador: 0ca4c9c7a9

Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020  
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9701