



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

**PORTARIA 30/2020 - PRE/REITORIA/IFPB, de 20 de outubro de 2020.**

*Estabelece, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, os procedimentos para solicitação acadêmica de forma eletrônica pelo(a) estudante maior de 18 anos.*

**APRÓ-REITORA DE ENSINO** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nomeada pela Portaria nº 2.832, de 30/11/2018, publicada no Diário Oficial da União em 03/12/2018, no uso de suas atribuições, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos referentes à solicitação acadêmica, de forma eletrônica pelo(a) estudante, conforme procedimentos abaixo descritos:

**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 julgar pertinentes;
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 PDF 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 documento inserido;
12. No item "Nível de Acesso", selecionar "restrito", para que o documento seja visualizado apenas pelo

setor de destino;

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 I;
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.

#### 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.

**Art. 2º** Estudantes menores de 18 anos não poderão iniciar requerimentos eletronicamente através do SUAP Edu, em atenção à Lei nº 10.406/2002, art. 3, e Lei nº 9.784/1999, Art. 10º. Os requerimentos deverão ser realizados pelo(a) seu responsável legal, de forma presencial, mediante comparecimento ao setor de protocolo de quaisquer *Campi*.

### ANEXO I

#### Tipologias de processo para a área do Ensino

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 **o u** 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 **o u** 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

**Mary Roberta Meira Marinho**

Pró-Reitora de Ensino

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Mary Roberta Meira Marinho, PRO-REITOR - CD2 - PRE-RE**, em 20/10/2020 15:49:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/10/2020. 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 Verificador:** 129106

**Código de Autenticação:** 51728b4420

