



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS GOIÂNIA

COMUNICADO

FLUXO PARA EMISSÃO DE NADA CONSTA

A Gerência de Administração Acadêmica e de Apoio ao Ensino do Câmpus Goiânia, juntamente com a Coordenação de Registro Escolares, vem por meio deste comunicar que a partir de 07 de março de 2022, os alunos deverão requerer junto ao setor de protocolo (via e-mail protocolo.goiania@ifg.edu.br) a abertura de processo para a emissão de Nada Consta ao solicitar os seguintes procedimentos: Solicitação de emissão de diplomas; Solicitação de Colação de grau; Cancelamento voluntário de matrícula; Transferência e Trancamento de curso.

Orientações aos Estudantes

No ato da solicitação, o estudante deverá preencher um único Requerimento Padrão com seus dados e assinalar a solicitação principal (Solicitação de emissão de diplomas; Solicitação de Colação de grau; Cancelamento voluntário de matrícula; Transferência ou Trancamento de curso) e a opção de Solicitar Nada Consta. O requerimento preenchido e assinado deverá ser enviado via e-mail ao setor de protocolo em anexo, juntamente com a cópia do documento de identificação pessoal em formato .pdf. Em caso de alunos menores de idade, o requerimento deve ser assinado pelo responsável legal e este deve anexar seu documento de identificação pessoal.

Observação: Serão gerados dois processos e o estudante deve acompanhar o processo de nada consta com atenção para, caso haja necessidade, agilizar na resolução de alguma pendência.

Orientações ao Setor de Protocolo

Ao receber estas solicitações de: Solicitação de emissão de diplomas; Solicitação de Colação de grau; Cancelamento voluntário de matrícula; Transferência ou Trancamento de curso; o setor de protocolo deverá abrir dois processos com o mesmo interessado. Um com a solicitação principal (p. ex.: Solicitação de Colação de Grau) e um outro com a solicitação de Nada Consta.

O processo com a solicitação principal será **relacionado** ao processo secundário (Nada Consta) pelo setor de protocolo, conforme a sequência de imagens abaixo. Após a criação dos dois processos, o Protocolo encaminha o Processo Principal para CORAE e o Processo de Nada Consta ao respectivo Departamento de Áreas Acadêmicas do estudante (conforme fluxograma abaixo).

Observação: Ao criar estes processos, que possuem dados pessoais e documentos pessoais dos solicitantes, o protocolo deve colocar o processo com nível de acesso Restrito (assinalando a opção: Informação pessoal (Lei 12.527/2011 Art. 31)).

Documentos
Processos Apensados, Anexados e Relacionados
Mínutas

Comentários
Solicitações

Processos Apensados

[Apensar Processo](#)

1 Para que um processo seja apensado é necessário atender os seguintes pré-requisitos:

- O processo a ser apensado não pode ter sido anexados a nenhum outro processo.
- O processo a ser apensado não pode ter sido apensado a nenhum outro processo.
- Os processos devem ter os mesmos interessados.
- Processos sigilosos só podem ser apensados a outros processos sigilosos.

1 Nenhum processo apensado.

Processos Anexados

1 Para que um processo seja anexado é necessário atender os seguintes pré-requisitos:

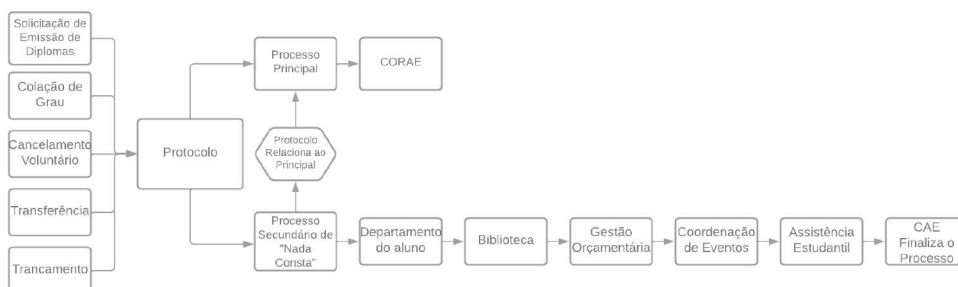
- O processo a ser anexado não pode ter sido anexado a nenhum outro processo.
- O processo a ser anexado não pode ter sido apensado a nenhum outro processo.
- O processo deve ter sido criado posteriormente a este.
- O processo tem que ter o(s) mesmo(s) interessado(s).
- O processo tem que ter a(s) mesma(s) classificação(ões).
- Processos sigilosos só podem ser anexados a outros processos sigilosos.

1 Nenhum processo anexado.

Processos Relacionados

[Relacionar Processo](#)

1 Nenhum processo relacionado ao atual.



Orientações aos Setores do Câmpus

Para a emissão do nada consta, o processo irá tramitar pelos setores conforme fluxograma acima. Este irão emitir o nada consta de seu respectivo setor ou comunicar o estudante em caso de alguma pendência. Havendo pendência, o processo ficará aguardando a resolução no setor, que irá inserir esta informação nos comentários do processo. Cada setor é responsável pela comunicação ao estudante com pendência. O processo finaliza na CAE, pois não é necessário remeter o Processo para a CRA. A CRA irá consultar o processo no sistema quando da emissão dos documentos solicitados.

Alessandra Rodrigues Duarte (1553276)
GYN-DEP. DE ADM. ACAD.E APOIO AO ENSINO

em 24 de fevereiro de 2022

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Alessandra Rodrigues Duarte, GERENTE - CD4 - GYN-DAAAE**, em 24/02/2022 08:32:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/02/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 250055

Código de Autenticação: 9bd0cc7a40



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás

Rua 75, nº 46, Centro, GOIÂNIA / GO, CEP 74055-110

(62) 3227-2762 (ramal: 2762)