INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso

Manual de Procedimentos da Assistência Estudantil

Requerer uso do nome social

SUMÁRIO

Apresentação **4**

1.Gestor do Processo **4**

2. Glossário **4**

3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias) **4**

4. Sobre o Procedimento **5**

4.1 Atividade: Preencher o requerimento 7

4.2 Atividade: Abrir processo eletrônico 7

4.3 Atividade: Solicitar ciência dos docentes da disciplina 8

4.4 Atividade: Realizar alterações no sistema acadêmico 8

5. Anexos **9**

Apresentação

A Resolução CONSUP nº 096 de 18/10/2017 assegurou no âmbito do IFMT, o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais. O nome social conforme descrito na norma, é uma designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

1.Gestor do Processo

Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (DSAEstudantil)

2. Glossário

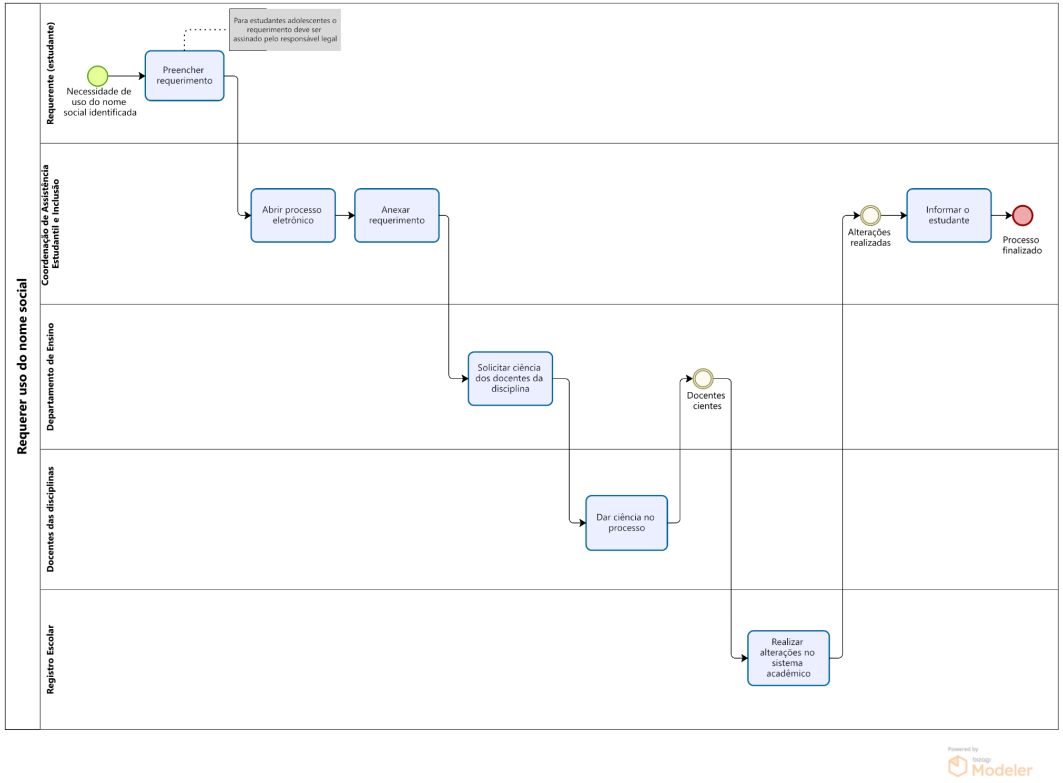
DSAEstudantil: Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades
CAES: Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão
CLPAE: Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil
SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)

- **Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010.** Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES
- **Resolução nº 89/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 16 de setembro de 2022.** Aprova a Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.
- **Resolução nº 90/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 16 de setembro de 2022.** Aprova o Regulamento da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

- **Resolução nº 096 de 18 de outubro de 2017.** Regulamenta o uso do nome social no âmbito do IFMT.

4. Sobre o Procedimento



OBS. Ao clicar na imagem abrirá um link web para melhor visualização do fluxo do processo.

4.1 Atividade: Preencher o requerimento

Objetivo da atividade

Formalizar a solicitação de inclusão do nome social nos documentos da vida acadêmica do estudante.

Responsável

Requerente (estudante)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Necessidade de uso do nome social identificada

Descrição das tarefas

1. Preencher o requerimento (anexo I);
2. Encaminhar para a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;

Obs. No caso de estudantes adolescentes, o requerimento deve ser assinado pelo responsável legal. (anexo II)

4.2 Atividade: Abrir processo eletrônico

Objetivo da atividade

Formalizar o pedido do estudante via processo para tramitar entre os setores responsáveis

Responsável

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

Requerimento recebido do estudante ou responsável legal

Descrição das tarefas

1. Abrir processo eletrônico:
    - Acessar o SUAP/Processo Eletrônico:
    - Clicar em Documentos/processos;
    - Processos Eletrônicos;
    - Adicionar processo eletrônico;
    - Tipo de processo: Assistência Estudantil
    - Assunto: Requerer uso do nome social
    - Nível de acesso: Sigiloso

2. Anexar o requerimento do estudante ao processo;

4.3 Atividade: Solicitar ciência dos docentes da disciplina

Objetivo da Atividade

Informar os docentes para que estejam cientes e possam fazer as alterações necessárias no que compete as suas disciplinas

Responsável

Departamento de Ensino

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo recebido

Descrição das tarefas

1. Tramitar o processo aos docentes para que manifestem ciência

4.4 Atividade: Realizar alterações no sistema acadêmico

Objetivo da atividade

As alterações no sistema acadêmico são necessárias para que os documentos do estudante possam ter o nome social descrito.

Responsável

Registro Escolar

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo recebido

Descrição das tarefas

Acessar o sistema acadêmico e realizar as alterações necessárias

Obs. Após as alterações realizadas no sistema, devolver o processo à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão para que informem ao estudante e finalizem o processo no SUAP.

5. Anexos

Anexo I

REQUERIMENTO DO ESTUDANTE

Eu,....., matriculado(a) no Curso……., ano…….., período letivo…….,filho(a)de ……..e……..., RG……, CPF…….., venho requerer o uso do nome social em meus documentos escolares e o reconhecimento da identidade de gênero como ……..

_____

Assinatura do(a) estudante

Anexo II

REQUERIMENTO DO RESPONSÁVEL PELO ESTUDANTE MENOR

Eu,....., CPF……..., RG……, responsável pelo estudante……..., matriculado(a) no Curso……..., ano,....., período letivo……, venho requerer o uso do nome social em seus documentos escolares e o reconhecimento da identidade de gênero como …….

_____

Assinatura do(a) responsável