



EDITAL Nº 43/2023
CONVOCAÇÃO DE DISCENTES SUJEITOS AO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA
E AO JUBILAMENTO NO SEMESTRE 2023.2 DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do IFPB – Campus Picuí, considerando o ANEXO 04 da Resolução nº 03D, de 05 de março de 2009, convalidada pela Resolução nº 217, de 10 de outubro de 2014, que dispõe sobre o **DESLIGAMENTO DE ALUNOS REGULARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO** do IFPB, **CONVOCA** os alunos listados neste edital que se encontram em **SITUAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA** (Artigo 2º e 3º) e em **PROCESSO DE JUBILAMENTO** (Artigo 8º) para manifestarem interesse em permanência no cursos superiores deste campus, conforme disposto abaixo.

Art. 2º - O cancelamento de matrícula ocorrerá nos seguintes casos:

- I. O discente com reprovação total em até 02 (dois) períodos letivos consecutivos perde o direito à vaga, ficando impedido de renovar a matrícula, entrando em processo de cancelamento da mesma.*
- II. O discente com 4 (quatro) reprovações na mesma disciplina e com coeficiente de rendimento escolar inferior a 4,0 (quatro).*
- III. O discente enquadrado na situação de abandono de matrícula.*

Art. 3º – Considera-se abandono de matrícula quando o discente não efetuar o pedido de matrícula on-line em disciplina no prazo previsto no Calendário Acadêmico, por qualquer que seja o motivo, e não solicitá-la processualmente ou não requerer trancamento ou interrupção de estudos.

(...)

Art. 8º - Considera-se em processo de Jubilamento o discente que não concluiu o curso no prazo máximo previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º - Para efeito de contagem de tempo de integralização, considera-se o tempo decorrido desde a matrícula inicial do aluno na instituição, excetuando-se o período de trancamento;

1. DOS PROCEDIMENTOS DA CONVOCAÇÃO

1.1 O aluno interessado deverá abrir processo eletrônico, via SUAP, do tipo: **REINTEGRAÇÃO DE MATRÍCULA** com o assunto: **PERMANÊNCIA NO CURSO O QUAL SE ENCONTRA MATRICULADO**, apresentando defesa no prazo previsto neste edital, com a proposta para a continuidade do curso com disciplinas para cada semestre. O processo deverá ser encaminhado eletronicamente à coordenação do curso.

1.2 O prazo para abertura do processo será de **15 a 21 de agosto de 2023**.

1.3 A não abertura do processo eletrônico de defesa por parte do (a) aluno (a) no período indicado no subitem anterior implicará na aplicação dos dispostos no Art. 2º (Cancelamento) e Art. 8º (Jubilamento), conforme cada caso.



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

1.4 Os alunos que se encontrarem em processo de jubramento e de cancelamento, devem apresentar dois requerimentos (ANEXO II) no mesmo processo eletrônico.

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA DEFESA

2.1 O aluno deverá abrir o processo eletrônico, no prazo previsto no Edital, com o **requerimento (ANEXO II) de prorrogação de prazo de conclusão de curso**, anexando documentação que comprove as causas alegadas para a não conclusão do curso, bem como proposta de conclusão do mesmo, caso seja concedida prorrogação de prazo.

3. DA DELIBERAÇÃO DOS PROCESSOS

3.1 Em reunião especialmente convocada o Colegiado do Curso de Tecnologia em Agroecologia examinará a situação de cada aluno e deliberará pelo Jubramento ou prorrogação de prazo para conclusão de curso, informando o resultado em edital a ser publicado em data apropriada (o mesmo ocorrerá para os alunos com matrícula cancelada).

4. DAS DATAS E PRAZOS DO EDITAL

ETAPAS DO PROCESSO	DATAS
Abertura do Processo pelo Aluno(a)	15 a 21 de Agosto de 2023
Análise dos Processos pelo Colegiado do Curso	23 de Agosto de 2023
Lançamento dos Alunos Aprovados	25 de Agosto de 2023

5. DOS ALUNO(A)S CONVOCADO(A)S

Curso Superior de Tecnologia em Agroecologia

1	202223010001	Adriene Matilde Mota da Silva
2	202213010002	Ana Cristina Pinheiro Dantas
3	202223010004	Deliane Alves da Silva
4	201813010012	Edglei Souto de Medeiros Filho
5	202223010003	Gabriel Giordane Dantas
6	201713010034	Josean Dantas da Silva
7	201813010020	Maria Jose dos Santos
8	201913010011	Pedro Henrique Silva Dantas

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 O (A) aluno(a) poderá estabelecer contato com as coordenações através dos seguintes meios:

Coordenação	E-mail
-------------	--------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA – *CAMPUS* PICUI

Tecnologia em Agroecologia

carolina.rocha@ifpb.edu.br

6.2 Este edital estará disponível no endereço eletrônico:

<https://www.ifpb.edu.br/picui/editais/editais-da-direcao-de-ensino>

Picuí, 14 de agosto de 2023.

FRANCINALDO LEITE DA SILVA

Diretor de Desenvolvimento de Ensino IFPB – Campus Picuí



ANEXO I PROCESSO DE RECONSIDERAÇÃO PARA PERMANÊNCIA NO CURSO

É o instrumento que possibilita ao aluno que esteja em situação de cancelamento da matrícula, pleitear sua permanência no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) – *Campus Picuí*.

ETAPA 01

Anexar a seguinte documentação no processo eletrônico:

1. Requerimento padrão assinado e preenchido com justificativa pessoal e proposta de continuidade do curso (Anexo II);
2. Recomenda-se que o estudante anexe documentação que comprove as causas alegadas para a postergação do fim do curso ou para os problemas que causaram o seu cancelamento.

OBSERVAÇÃO: O plano que o(a) aluno(a) definir como proposta de continuidade do curso será desde já implementado pela Coordenação de Controle Acadêmico (CCA) e Coordenação do Curso.

ETAPA 02

O aluno abre processo eletrônico no sistema SUAP com toda a documentação e encaminha à Coordenação de Curso.

ETAPA 03

O Coordenador do Curso do referido aluno analisa o processo e logo após o encaminha ao Colegiado do Curso do requerente.

ETAPA 04

O colegiado deverá convocar uma reunião especialmente para o julgamento desses processos, cuja deliberação, em ficha individual assinada por todos os membros será enviada a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino para processamento e comunicação aos discentes.

ETAPA 05

Caso o(a) discente tenha sua justificativa aceita, deverá efetuar matrícula (em disciplinas ou vínculo institucional) até o semestre seguinte. O(a) discente deverá concluir o curso observando o período publicado no resultado deste edital.

ETAPA 06

Caso o discente tenha seu processo indeferido poderá abrir recurso das decisões do colegiado para a Câmara de Ensino do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB (CEPE).

OBSERVAÇÃO: O aluno jubilado ou que teve sua matrícula cancelada poderá solicitar ao controle acadêmico do *Campus Picuí* o histórico escolar parcial em que constem as disciplinas cursadas, visando o futuro aproveitamento de estudos daquelas disciplinas em que foi aprovado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA – *CAMPUS* PICUI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA – *CAMPUS PICUI*

ANEXO II
REQUERIMENTO PADRÃO PARA PERMANÊNCIA NO CURSO

Nome do(a) Aluno(a):

Matrícula:

Justificativa:

Cronograma para finalizar o Curso:



ANEXO III

PASSO A PASSO PARA REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

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. Escolher a opção **“REINTEGRAÇÃO DE MATRÍCULA”**;
5. No item “Assunto”, preencher com a seguinte descrição: **“PERMANÊNCIA NO CURSO O QUAL SE ENCONTRA MATRICULADO”**;
6. No item “Descrição”, preencher a descrição do pedido, acrescentando detalhes que julgar pertinentes;
7. Clicar no botão "Salvar";
8. Clicar no botão “Upload de Documento Externo” para incluir: **“ANEXO II - REQUERIMENTO PADRÃO PARA PERMANÊNCIA NO CURSO”**. Caso julgue necessário, o estudante pode anexar também documentação que comprove as causas alegadas para a postergação do fim do curso ou para os problemas que causaram o seu cancelamento;
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. (utilizado apenas se for solicitado pelo coordenador de curso)