



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

**EDITAL Nº 43/2023
O CANCELAMENTO DE MATRÍCULA
E AO JUBILAMENTO NO SEMESTRE 2023.2 DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

RESULTADO

Curso Superior de Tecnologia em Agroecologia

MATRÍCULAS SUJEITAS AO CANCELAMENTO				
	Matrícula	Nome	Processo	Resultado
1	202223010001	Adriene Matilde Mota da Silva	Não protocolou	CANCELAMENTO
2	202213010002	Ana Cristina Pinheiro Dantas	23167.001360.2023-26	CANCELAMENTO
3	202223010004	Deliane Alves da Silva	Não protocolou	CANCELAMENTO
4	201813010012	Edglei Souto de Medeiros Filho	Não protocolou	Solicitação Aceita (Matrícula Vínculo)
5	202223010003	Gabriel Giordane Dantas	Não protocolou	CANCELAMENTO
6	201713010034	Josean Dantas da Silva	<u>23167.001188.2023-19</u>	Solicitação Aceita (Matrícula Vínculo)
7	201813010020	Maria Jose dos Santos	Não protocolou	CANCELAMENTO
8	201913010011	Pedro Henrique Silva Dantas	<u>23167.001352.2023-80</u>	Solicitação Aceita (Matrícula Vínculo)

Picuí, 25 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)