



EDITAL Nº 44/2023
CONVOCAÇÃO DE DISCENTES SUJEITOS AO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E AO JUBILAMENTO NO SEMESTRE 2023.2 DOS CURSOS TÉCNICOS

A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do IFPB – Campus Picuí, considerando a Resolução nº 227/2014-CS/IFPB, de 10 de outubro de 2014 e a Resolução nº 83/2011-CS/IFPB, de 21 de outubro de 2011, que dispõe sobre o **REGULAMENTO DIDÁTICO DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADO E SUBSEQUENTE** do IFPB, **CONVOCA** os alunos listados neste edital que se encontram em **SITUAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA** (Artigo 73º) e em **PROCESSO DE JUBILAMENTO** (Artigo 48º) para manifestarem interesse em permanência no cursos técnicos deste campus, conforme disposto abaixo.

Integrado:

Art. 73 Terá a matrícula cancelada o discente que:

I - Tenha sido retido na série por 02 (dois) anos consecutivos.

II - Não concluir todas as disciplinas do curso e estágio supervisionado, ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), dentro do prazo máximo para integralização do curso acrescido de 50% desse tempo.

III - Não efetivar a matrícula nos prazos estipulados no Calendário Acadêmico.

Subsequente:

Art. 12 Ao final de cada semestre, em período definido pelo IFPB, o discente deverá renovar sua matrícula para manutenção do seu vínculo com a Instituição.

(...)

Art. 48 Será jubilado o discente que:

I – Não renovar ou reabrir a matrícula no prazo estabelecido pelo IFPB, conforme artigos 12 e 13 deste Regulamento.

II – Tiver duas reprovações totais e/ou desistências consecutivas em qualquer um dos semestres do curso conforme parágrafo único do artigo 13.

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 pelas Coordenações dos Curso Técnicos, os docentes lotados na Coordenação examinaram a situação de cada aluno e deliberarão 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 pela Coordenação 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 TÉCNICO SUBSEQUENTE EM MINERAÇÃO

MATRÍCULAS SUJEITAS AO CANCELAMENTO - MINERAÇÃO SUBSEQUENTE		
1	201913110034	Dayane Alves da Mata
2	201913110006	Francisca Josiene Araujo de Souza
3	201923110013	Francisco Israel Santos Freire
4	201813110018	Ismael Oliveira Fernandes
5	201913110033	Janailma Fernandes de Lima
6	201913110051	Janailson Fernandes de Lima
7	201713110020	Karolaine Larissa da Costa Silva
8	201823110002	Lidia de Moura Souto
9	201923110020	Natalia Kelly Bezerra da Silva



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

10	201913110008	Rita de Cassia Santos Amarante
11	201913110042	Savio Augusto Dantas Silva
12	201913110016	Thaynara Almeida de Souza

CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE EM ELETRÔNICA

MATRÍCULAS SUJEITAS AO CANCELAMENTO - ELETRÔNICA		
#	Matricula	Nome
1	202213130032	Alexsandro Santos da Silva
2	202313130002	Danilo David Dantas da Costa
3	202013130009	Danilo Davson dos Santos Melo
4	202313130024	Denilson de Pontes Araujo
5	202313130022	Douglas Vieira dos Santos
6	202223130012	Gabriel Soares de Souza
7	202223130004	Gilson Ferreira da Silva
8	201913130013	Jairo Costa de Melo
9	202213130029	Jardenilson Almeida Santos
10	202313130012	Joao Paulo Trajano de Franca
11	202313130001	Jose Altair dos Santos Junior
12	202223130005	Jose Israel de Franca Medeiros
13	202213130011	Jose Raimundo Silva Ferreira
14	201913130012	Jucielly Kelly Santos do Nascimento
15	202213130028	Lucas Pereira da Silva
16	202213130027	Lucas Souto Henriques
17	202313130011	Mateus Liberato de Franca Casado
18	202313130016	Michael Jonathan Barros Silva
19	202313130014	Patricio Bezerra Dantas
20	202313130018	Ramon Rayan da Silva Lucena
21	202313130004	Raul Souto Medeiros
22	202213130020	Reaumur Flavio Farias de Barros Filho
23	202313130005	Silvaneide Emille da Silva
24	202113130007	Tiago da Silva Araujo Filho



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

25	202313130028	Vanessa Ramos Dantas
26	202013130035	Vinicius Silva Freires

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Coordenação	E-mail
Subsequente em Mineração	Lidiane Cristina Félix Gomes <lidiane.gomes@ifpb.edu.br>
Subsequente em Eletrônica	Marcos José do Nascimento Júnior <marcos.junior@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 IEITE 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):

Matricula:

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)