

**EDITAL N° 37/2021**  
**CONVOCAÇÃO DE DISCENTES SUJEITOS AO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**  
**E AO JUBILAMENTO NO SEMESTRE 2021.2 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 **18 a 22 de Outubro de 2021**.

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.

1.4 Os alunos que se encontrarem em processo de jubilamento 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 Jubilamento 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)            | 21 a 27 de Outubro de 2021 |
| Análise dos Processos pelo Colegiado do Curso | 28 de Outubro de 2021      |
| Lançamento dos Alunos Aprovados               | 29 de Outubro de 2021      |

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

### Curso Superior de Tecnologia em Agroecologia

| MATRÍCULAS SUJEITAS AO CANCELAMENTO |              |  |
|-------------------------------------|--------------|--|
| #                                   | Matricula    | Nome                                     |
| 1                                   | 202113010015 | Alan da Silva Bezerra                    |
| 2                                   | 202013010011 | Alice Ingrid de Oliveira Dantas          |
| 3                                   | 201713010009 | Alicia Camila Zeferino da Silva          |
| 4                                   | 202113010011 | Amanda Minassian                         |
| 5                                   | 201723010029 | Amanda Vanessa de Oliveira Dantas        |
| 6                                   | 202113010032 | Anderson Fernandes Marcelino             |
| 7                                   | 202113010040 | Apoliana Gomes da Silva Nascimento       |
| 8                                   | 202013010007 | Bianca Silva Martins de Albuquerque      |
| 9                                   | 202113010041 | Carlos Ton Nascimento Rocha              |
| 10                                  | 202113010035 | Danyelli de Araujo Pereira               |
| 11                                  | 202113010010 | Elidayane Santos Barros                  |
| 12                                  | 201813010002 | Francisco Alexandre Lobo de Moura        |
| 13                                  | 202113010029 | Guilherme Luiz Goncalves da Silva Santos |
| 14                                  | 202113010014 | Ismael Silva Pereira                     |

|    |              |                                    |
|----|--------------|------------------------------------|
| 15 | 202113010036 | Jefferson de Oliveira Lucas        |
| 16 | 201723010032 | Jose Aliff Rozeno da Silva         |
| 17 | 202113010020 | Jose de Arimatea Apolinario Farias |
| 18 | 202013010010 | Jose Igor de Oliveira Mota         |
| 19 | 202113010009 | Jose Isaias Venancio de Oliveira   |
| 20 | 202113010013 | Juan David Carvalho de Sousa       |
| 21 | 202013010014 | Juciely Jessica Dantas de Araujo   |
| 22 | 202113010016 | Luama Karoline da Silva Lira       |
| 23 | 202023010005 | Luciano Lourenco da Silva Segundo  |
| 24 | 202113010030 | Marcos Antonio dos Santos Silva    |
| 25 | 202113010037 | Matheus Rodrigues da Silva         |
| 26 | 202113010022 | Mayara Kelly Fidelis de Medeiros   |
| 27 | 202013010023 | Moises de Almeida Guilherme        |
| 28 | 202013010021 | Regina Gabriela Oliveira Souto     |
| 29 | 202113010025 | Samandra Pontes de Macedo          |
| 30 | 202113010017 | Sebastiao Tiago da Fonseca Lima    |
| 31 | 202113010042 | Silvana Vanessa da Silva           |
| 32 | 202113010043 | Simone Araujo Dantas               |
| 33 | 202113010033 | Valdeir Junior Costa Leandro       |
| 34 | 201913010008 | Wagner Marinho de Andrade Filho    |

## 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

| Coordenação                | E-mail                   |
|----------------------------|--------------------------|
| Tecnologia em Agroecologia | jeane.araujo@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, 20 de Outubro de 2021.

  
José Hermano Cavalcanti Filho  
Diretor de Desenvolvimento do 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 PICUÍ

## **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)