

EDITAL N° 42/2022

**CONVOCAÇÃO DE DISCENTES SUJEITOS AO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA
E AO JUBILAMENTO NO SEMESTRE 2022.2 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 retilo 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 **5 a 13 de Setembro de 2022**.

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 pelas Coordenações dos Curso Técnicos, os docentes lotados na Coordenação examinarão a situação de cada aluno e deliberarão 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)	5 a 13 de Setembro de 2022
Análise dos Processos pela Coordenação do Curso	14 de Setembro de 2022
Lançamento dos Alunos Aprovados	15 de Setembro de 2022

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

CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM MINERAÇÃO - SUBSEQUENTE

MATRÍCULAS SUJEITAS AO JUBILAMENTO – MINERAÇÃO (SUBSEQUENTE)		
#	Matricula	Nome
1	201713110006	Magna Sousa Santos

CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM ELETRÔNICA - SUBSEQUENTE

MATRÍCULAS SUJEITAS AO JUBILAMENTO – ELETRÔNICA (SUBSEQUENTE)		
#	Matricula	Nome
1	202213130005	Alessandra Santos da Silva
2	202113130004	Aliedson Bezerra da Silva
3	202013130022	Artur Jonath Souza Melo
4	202013130001	Beatriz Ramos Soares
5	202213130004	Cicero da Silva Pereira
6	202013130005	Fabiana Dantas dos Santos
7	201913130023	Felipe Barbosa Rodrigues
8	202113130009	Fernando Costa Fernandes Gomes



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

9	202123130012	George Rocha da Silva
10	202013130015	Humberto Anderson Alves Farias
11	202123130007	Jose Alberson Bezerra da Silva
12	202213130012	Jose Andrielio Moura Santos
13	201913130012	Jucielly Kelly Santos do Nascimento
14	202213130016	Leidson Santos Silva
15	202213130023	Lucas Eduardo Araujo de Souza
16	202213130019	Maria Andreinna Moura Santos
17	202013130004	Wanderson Daniel de Souza Santos

CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM MSI - SUBSEQUENTE

MATRÍCULAS SUJEITAS AO JUBILAMENTO – MSI (SUBSEQUENTE)		
#	Matricula	Nome
1	201823120026	Jucielly Kelly Santos do Nascimento
2	201813120010	Tatiane de Medeiros Silva

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	Antônio de Paula Dias Queiroz < antonio.queiroz@ifpb.edu.br >
Subsequente em MSI	Antônio de Paula Dias Queiroz < antonio.queiroz@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, 5 de Setembro de 2022.

José Hermano Cavalcanti Filho
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 PICUÍ

ANEXO II

REQUERIMENTO PADRÃO PARA PERMANÊNCIA NO 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)