



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

**SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA NO CURSO TÉCNICO INTEGRADO DE
EDIFICAÇÕES E TÉCNICO INTEGRADO EM INFORMÁTICA EM VIRTUDE
DA PANDEMIA OCASIONADA PELO COVID-19**

Edital nº 01/2021 – DDE/IP, de 07 de maio de 2021

O Diretor de Desenvolvimento do Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, *Campus* Itaporanga, nomeado pela Portaria nº 2.929/2018 - Reitoria/IFPB, no usodas atribuições legais e em conformidade com o disposto na RESOLUÇÃO AR 45/2020 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 28 de dezembro de 2020, FAZ SABER, por meio deste Edital, que estão abertas as inscrições para solicitação de permanência no Curso Técnico Integrado de Edificações e Informática em virtude da pandemia ocasionada pelo COVID-19, conforme disposto nos itens a seguir.

1. DOS CASOS QUE SE ENQUADRAM NO PRESENTE EDITAL

1.1 O presente edital é destinado à notificação/comunicação formal dos estudantes que, em virtude da Pandemia ocasionada pelo COVID-19, se encontram em processo de desligamento devido as causas indicadas abaixo:

- I - ultrapassarem ou estiverem prestes a ultrapassar o período máximo de integralização;
- II - 4 (quatro) reprovações na mesma disciplina e com coeficiente de rendimento escolar inferior a 4,0 (quatro).
- III - segunda reprovação total ou desistência consecutiva nesse período da pandemia.

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

2.1 O período de solicitação para permanência no Curso Técnico Integrado de Edificações, *Campus* Itaporanga é de **07/05/2021 a 13/05/2021**, mediante abertura de processo encaminhado à coordenação do curso em que o aluno está matriculado.

2.2 Para alunos maiores de idade, o processo deve ser eletrônico, via SUAP, através do módulo de Processos Eletrônicos, conforme detalhadamente descrito no Apêndice I, deste Edital.

2.3 Para alunos menores de idade, o processo deve ser físico, via protocolo, conforme detalhadamente descrito no Apêndice II.

2.4 O processo de solicitação, seja eletrônico ou físico, deve apresentar a documentação que segue:

- a) Requerimento de solicitação (Apêndice III);
- b) Breve relato dos motivos que levaram o discente a solicitar a permanência no curso (Em caso de aluno maior de idade, o relato deve ser assinado pelo mesmo; em caso de aluno menor de idade, deve constar assinatura deste e do seu responsável legal).

2.5 Serão indeferidos os processos em que o aluno não apresentar a documentação do item 2.4 legível, assinada e protocolada dentro do prazo previsto no cronograma deste Edital.

2.6 Casos de interposição de recurso devem ser formalizados, dentro dos prazos previstos no cronograma, via processo, seja eletrônico ou físico.

2.7 A instrução correta do processo de solicitação é de inteira responsabilidade do estudante interessado ou de seu representante legal.

3. DO PROCESSO DE ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

3.1 Cada processo de solicitação de permanência no curso deverá ser encaminhado pelo estudante interessado à Coordenação do Curso que, ao receber o processo, deverá convocar uma reunião do Conselho de Classe para viabilizar análise do caso.

3.2 O Conselho de Classe deliberará sobre a permanência ou não do estudante, considerando toda a dificuldade acadêmica ocorrida em virtude da pandemia do CORONAVÍRUS (COVID-19).

3.3 A deliberação do conselho deve ser registrada em Ata, informando o parecer (favorável ou não) à solicitação do discente, constando eventuais explicações sobre a sua análise.

3.4 O resultado registrado em Ata deve ser divulgado através da publicação dos resultados do presente Edital.

4. PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados serão publicados através de duas formas:

- I. O resultado de cada processo será registrado eletronicamente, via despacho, no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), conforme previsto no cronograma.
- II. Publicação de um relatório sumarizando os resultados obtidos, no site do Campus.

5. CRONOGRAMA

| ETAPA | DATAS |
|-------------------------|-------------------------|
| Inscrições | 07/05/2021 a 13/05/2021 |
| Análise de documentos | 14/05/2021 a 17/05/2021 |
| Resultado Preliminar | 17/05/2021 |
| Interposição de Recurso | 18/05/2021 |
| Resultado Final | 19/05/2021 |

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Ao inscrever-se, o aluno firmará declaração de que aceita as condições estabelecidas neste edital e nas normas didáticas do IFPB.

6.2 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino do IFPB - *Campus* Itaporanga, juntamente com o(a) Coordenador(a) do Curso e a Direção Geral do campus.

Itaporanga, 07 de maio de 2021.



Franklin Medeiros Galvão

Diretor de Desenvolvimento do Ensino

IFPB - *Campus* Itaporanga

SIAPE 2246136 - Portaria nº 2.929/2018 - Reitoria/IFPB

Apêndice I – Como discentes maiores de 18 anos podem realizar Abertura de Processo Eletrônico pelo SUAP

Produzido com base na PORTARIA 30/2020 – PRE/REITORIA/IFPB

1. O discente deve acessar o módulo do SUAP, na aba “Processo Eletrônico”, localizada no lado esquerdo da tela de seu computador.
2. Em seguida clicar no link “Requerimentos”.
3. Clicar no botão “Adicionar Requerimentos”.
4. No item “Tipo de Processo”, realizar a busca pela tipologia específica, escolha a opção: **Ajuste de matrícula.**
5. No item “Assunto”, preencher: **Solicitação de permanência em virtude da pandemia do COVID-19**
6. No item “Descrição”, o estudante deve escrever o seu pedido, acrescentando detalhes que julgar pertinentes.
7. Clicar no botão "Salvar".
8. Como a tipologia “Ajuste de matrícula” – não requer documentos específicos, basta agora clicar no botão “Upload de Documento Externo”.
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. A primeira tramitação do processo será automática para o setor de destino: coordenação de curso.
17. Clicar no botão “Enviar”.

Estudantes menores de 18 anos não poderão iniciar requerimentos eletronicamente através do SUAP Edu, segundo à Lei nº 10.406/2002, art. 3, e Lei nº 9.784/1999, Art. 10º. Os requerimentos deverão ser realizados pelo(a) seu responsável legal, de forma presencial, mediante comparecimento ao setor de protocolo de quaisquer Campi.

Apêndice II – Abertura de processo por discente menor de 18 anos

O discente menor de 18 anos deverá, junto com seu responsável legal:

- 1- Preencher o REQUERIMENTO por completo (Apêndice III deste edital).
- 2- Na parte que pede o OBJETO DO REQUERIMENTO assinale com X a opção **“Solicitação de permanência em virtude da pandemia do COVID-19”** ou “Recurso”.
- 3- No campo “justificativa” faça a justificativa do seu pedido – com base na Resolução AR 45/2020 CONSUPER/IFPB.
- 4- No campo DATA após o nome da cidade sede do IFPB Itaporanga escreva a data na qual você está enviando o requerimento.
- 5- No campo ASSINATURA DO DISCENTE – o(a) aluno(a) deverá assinar.
- 6- No campo ASSINATURA DO RESPONSÁVEL – quem assina é pessoa responsável pelo(a) estudante junto à escola.
- 7- Após conferir se o documento está totalmente preenchido e se todas as informações estão corretas, salve o arquivo em .pdf ou se estiver impresso em papel digitalize salvando-o como pdf.
18. Envie o arquivo via e-mail – campus_itaporanga@ifpb.edu.br que se encarregará de enviar à Coordenação de Curso – lembre-se de escrever no campo ASSUNTO do e-mail: “Solicitação de permanência em virtude da pandemia do COVID-19” ou “RECURSO – Solicitação de permanência”.

Apêndice III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA
CAMPUS ITAPORANGA**

REQUERIMENTO

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| SETOR DE DESTINO: Coordenação do Curso de Edificações | | | |
| DADOS DO DISCENTE | | | |
| NOME COMPLETO | | | MATRÍCULA |
| CURSO | | TURMA | TURNO |
| NASCIMENTO | NATALIDADE | RG | ORGÃO EXPEDIDOR |
| CPF | TELEFONE | E-MAIL | |
| ENDEREÇO | | | |
| BAIRRO | | CIDADE | ESTADO |
| OBJETO DO REQUERIMENTO (assinale com “X” uma das opções abaixo ou digite a opção em “outros”) | | | |
| <input type="checkbox"/> | Reabertura de matrícula | <input type="checkbox"/> | Revisão de prova |
| <input type="checkbox"/> | Justificativa de falta | <input type="checkbox"/> | Mudança de turno |
| <input type="checkbox"/> | Trancamento de matrícula | <input type="checkbox"/> | Mudança de turma |
| <input type="checkbox"/> | Recurso | <input type="checkbox"/> | Reconhecimento de competências |
| <input type="checkbox"/> | Solicitação de permanência em virtude da pandemia do COVID-19 | <input type="checkbox"/> | Transferência |
| <input type="checkbox"/> | Avaliação de relatório de estágio | <input type="checkbox"/> | Entrega de TCC ou relatório de estágio |
| <input type="checkbox"/> | Trancamento de disciplina | <input type="checkbox"/> | Histórico escolar |
| Outros: | | | |
| Justificativa: | | | |

Nestes termos, pede deferimento.

Itaporanga – PB, / /2021

Assinatura do Discente

Assinatura do Responsável