



## DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

EDITAL Nº32/2022, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022

### CONVOCAÇÃO DE DISCENTES SUJEITOS AO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA NO SEMESTRE 2022.2 DOS CURSOS SUPERIORES DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DE TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL

A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do IFPB – Campus Princesa Isabel, considerando a Resolução ad referendum nº 31, de 21 de novembro de 2016, que dispõe sobre o **REGIMENTO DIDÁTICO DOS CURSOS DOS CURSOS SUPERIORES PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA** do IFPB, **CONVOCA** os estudantes listados neste edital que se encontram em **SITUAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA** (ANEXO 04 da Resolução nº 03D, Art. 2º) para manifestarem interesse em permanência no cursos técnicos 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.*

#### 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 SUPERIOR LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS / NO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL**, 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 **03 a 14 de outubro 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 nos Art. 2º e 3º (Cancelamento de Matrícula) do ANEXO 04 da Resolução nº 03D.

**1.4** Os alunos que se encontrarem em processo de cancelamento devem apresentar o requerimento (ANEXO II) no 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 (justificativa) para a não continuidade do curso, bem como proposta de continuidade com disciplinas e horários em cada semestre, caso seja concedida a prorrogação do prazo.

## 3. DA DELIBERAÇÃO DOS PROCESSOS

**3.1** Em reunião especialmente convocada pelo Colegiado do Curso, os docentes lotados na Coordenação examinarão a situação de cada aluno e deliberarão pelo Cancelamento ou prorrogação de prazo para conclusão de curso, informando o resultado em Edital a ser publicado em data apropriada.

**3.2** Caso o discente tenha sua justificativa aceita, o mesmo ficará o restante do semestre na condição de interrupção de estudos, devendo se matricular em disciplinas apenas no semestre seguinte, onde o mesmo não terá mais direito a recorrer em caso de não solicitação de matrícula.

**3.3** O Colegiado do Curso informará a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino Superior que, por sua vez, informará a Coordenação de Controle Acadêmico – CCA sobre a situação do discente e esta ficará responsável pelo processamento final do processo.

## 4. DAS DATAS E PRAZOS DO EDITAL

ETAPAS DO PROCESSO	DATAS
Abertura do Processo pelo Aluno(a)	03 a 14 de outubro de 2022
Análise dos Processos pela Coordenação do Curso	17 a 21 de outubro de 2022
Lançamento dos Alunos Aprovados	24 de outubro de 2022

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

MATRÍCULAS SUJEITAS AO CANCELAMENTO – Curso Superior de Licenciatura em Ciências Biológicas		
#	Matricula	Nome
1	202214020029	Adrian Raizo Souza de Oliveira
2	202014020005	Caroline Kelly Rabelo Alves da Silva
3	202124020018	Cesar Rodrigues de Lima
4	202114020029	Cinthia Gomes da Silva
5	202114020022	Edlenny Mossoro de Sousa
6	202024020026	Elionai Lidia Quaresma Nicacio
7	202124020011	Erica Paulino de Siqueira Lopes
8	202124020015	Erica Vicente Delfino
9	202124020016	Francisco Jonas Paulino Bezerra
10	202124020019	Geovana Anizio de Lima



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

11	202124020023	Jackson Ruan Nunes de Lima
12	202024020007	Josefa Maria da Silva
13	202214020026	Larissa Marta Paulino Sales
14	202024020039	Lucia Leandro da Silva Ramos
15	202124020005	Mariana Gomes Leal
16	202214020003	Mikaelly Batista da Silva
17	202114020043	Moniele dos Santos Alves
18	201914020035	Nilton Bezerra Rodrigues da Silva
19	202124020012	Sarah dos Santos Silva Menezes
20	202124020013	Wendell de Queiroz Oliveira

**MATRÍCULAS SUJEITAS AO CANCELAMENTO –  
Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental**

#	Matricula	Nome
1	201814010005	Adailton Ferreira da Luz
2	202214010014	Alvaro Claudino dos Santos Silva
3	202114010010	Claudio Lacerda de Andrade
4	202124010013	Daniel Pinto Bandeira
5	201924010007	Francisco de Araujo Lucena
6	202214010009	Geovana de Oliveira Sousa
7	202214010002	Jackson Jair da Silva
8	201824010013	Joao Victor de Gois Barbosa
9	202124010007	Karine Rayna da Silva Freitas
10	202114010005	Leon Denis Athanasio Dantas
11	202114010024	Livia Maria Rodrigues de Freitas
12	202114010015	Maiane Nan da Silva
13	202114010025	Renalida Vitoria da Silva Terto
14	202024010008	Roseane da Silva Santos

## 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Coordenação	E-mail
Curso Superior de Licenciatura em Ciências Biológicas	Evaldo de Lira Azevêdo < <a href="mailto:biologicas.pi@ifpb.edu.br">biologicas.pi@ifpb.edu.br</a> >
Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental	Cristiane França Nunes Moreira < <a href="mailto:gestao.ambiental.pi@ifpb.edu.br">gestao.ambiental.pi@ifpb.edu.br</a> >



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

**6.2** Este edital estará disponível no endereço eletrônico:

<https://www.ifpb.edu.br/princesaisabel/editais/editais-da-direcao-de-ensino>

Princesa Isabel, 27 de setembro de 2022.

**Ivan Jeferson Sampaio Diogo**  
Diretor de Desenvolvimento de Ensino  
IFPB – *Campus* Princesa Isabel



## 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* Princesa Isabel.

### 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 que teve sua matrícula cancelada poderá solicitar ao controle acadêmico do *Campus* Princesa Isabel 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* PRINCESA ISABEL

---

**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO PADRÃO PARA PERMANÊNCIA NO CURSO**

<b>Nome do(a) Aluno(a):</b>
<b>Matrícula:</b>
<b>Justificativa:</b>
<b>Cronograma para finalizar o Curso:</b>



### 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)