



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**  
**Campus – Serrinha – BA**  
**Endereço: Estrada Vicinal de Aparecida, s/n, Aparecida, Serrinha - BA, 48700-000**  
**Tel. (75) 98301-8269 - E-mail: [sra@serrinha.ifbaiano.edu.br](mailto:sra@serrinha.ifbaiano.edu.br)**

**EDITAL Nº 01, DE 12 DE ABRIL DE 2021**

**RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA – CURSO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**  
**SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO**

O Diretor-Geral Pro Tempore do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, Campus Serrinha, nomeado sob Portaria Nº 1.471/2018, publicada no D.O.U. de 05/06/2018, de acordo com as disposições da legislação em vigor, FAZ SABER, através deste Edital, as condições de Renovação de Matrícula dos discentes do Curso Técnico em Agropecuária Subsequente ao ensino médio, para o período letivo de 2020.2, Campus Serrinha, seguindo informações abaixo e em consonância com o que rege a Organização Didática dos Cursos de Graduação do IF Baiano vigente.

**1. DAS NORMAS PARA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

**1.1** A renovação de matrícula deverá ser realizada do dia **15 de Abril de 2021 até às 23h59 min do dia 16 de Abril de 2021**, através do portal do aluno no **SUAP**, seguindo as orientações que constam no **ANEXO I**.

**1.2** O discente deve manifestar no portal do aluno do **SUAP** todas as disciplinas do semestre de 2020.2.

**1.3** A confirmação da matrícula será efetivada após pedido de solicitação dos discentes no portal **SUAP**, seguindo o passo a passo disponível em:

**<https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/Alunos/Rematricula/>**

**1.4** Os (as) estudantes que estão realizando atividades impressas em razão da pandemia da COVID-19, receberão juntamente com o material impresso o requerimento de renovação de matrícula que deverá ser preenchido, assinado e devolvido junto com a entrega das atividades impressas, dentro do período de matrícula.

**1.5** A renovação da matrícula no período/disciplina solicitado pelo estudante, está condicionada ao

atendimento dos critérios discriminados na Organização Didática dos Cursos Técnicos do IF Baiano sendo responsabilidade do estudante acompanhar no **SUAP** o período/disciplinas em que foi matriculado.

**1.6** Para a realização do estágio curricular, é obrigatório e imprescindível efetuar matrícula no respectivo componente. Quando o estágio curricular for realizado após a conclusão de todas as disciplinas que integram o currículo, ou caso o estudante ainda possua dependência, a solicitação de renovação de matrícula também é obrigatória e imprescindível, seguindo as orientações constantes nesse Edital.

**1.7** Identificando falhas na renovação da matrícula, a secretaria e/ou coordenação do Curso poderão, posterior ao início das aulas, convocar o(a) discente para retificar sua renovação de matrícula.

**1.8** O (a) estudante, com direito à renovação de matrícula, que deixar de efetuá-la dentro dos prazos previstos neste edital, deverá solicitar Matrícula Fora de Prazo, enviando o requerimento disponível no **anexo II** e no site do campus, juntamente com o documento oficial com foto para o e-mail **sra@serrinha.ifbaiano.edu.br**, em até 10 (dez) dias úteis após a data limite estabelecida neste Edital.

**1.9** Os discentes que não renovarem a matrícula dentro dos prazos estabelecidos, serão considerados como desistentes e terão o cancelamento de matrícula efetivado após o cumprimento dos trâmites processuais cabíveis.

**1.10** A matrícula renovada terá validade por 1 (um) período letivo.

## **2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**2.1** O trancamento de matrícula tem validade de 1 (um) período letivo, devendo o(a) discente renovar a matrícula conforme disposto neste edital, caso deseje retornar para as atividades acadêmicas no período letivo de 2020.2, ou solicitar o trancamento de matrícula no período de **15 de abril de 2021 à 31 de maio de 2021**, enviando o requerimento disponível no **anexo II** e no site do campus, juntamente com o documento oficial com foto para o e-mail **sra@serrinha.ifbaiano.edu.br**.

**2.2** O (a) estudante que realizou o desligamento facultativo (trancamento) das Atividades Pedagógicas Não Presenciais (**APNP**) previstas na Resolução 90/2020, fica assegurado o direito à matrícula no retorno das atividades presenciais na mesma série e ano letivo do período letivo que antecedeu a pandemia, observando os aparatos legais vigentes.

**2.3** O (a) discente que está em curso que for solicitar o trancamento de matrícula, deve realizar a renovação de matrícula, e no período de **15 de abril de 2021 à 31 de maio de 2021**, registrar a solicitação de trancamento de matrícula voluntário, total ou parcial, enviando o requerimento, juntamente com o documento oficial com foto para o e-mail **sra@serrinha.ifbaiano.edu.br**

**2.4** O trancamento total de matrícula não pode ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do período de integralização do curso, sendo responsabilidade do(a) discente acompanhar sua situação referente ao percentual de trancamento.

**2.5** O trancamento de matrícula total ou parcial dos componentes curriculares, por motivo de saúde e por outros motivos previstos em legislação, pode ser solicitado a qualquer tempo através do envio de requerimento, juntamente com o documento oficial com foto e documento comprobatório para o e-mail: **sra@serrinha.ifbaiano.edu.br** e não será computado na integralização do curso. O parecer serão analisados pela coordenação do curso e devolvidos para publicação dos resultados.

**2.6** O (a) discente que solicitar a renovação de matrícula para o período letivo 2020.2 fica ciente de que, devido a pandemia da COVID-19, as atividades pedagógicas estão sendo executadas no formato de Atividades Pedagógicas Não Presenciais (**APNP**), em conformidade com a Resolução 90/2020, até que se tenha orientação contrária.

**2.7** O horário de aulas estabelecido no sistema **SUAP** é meramente ilustrativo, apenas para sinalizar os choques de horários, sendo o horário oficial de cada turma/disciplina estabelecido conforme informações a serem divulgadas posteriormente pela Coordenação de Curso/Coordenação de Ensino.

**2.8** Os casos omissos serão solucionados pela Direção Acadêmica e, se necessário, encaminhados para Pró-Reitoria de Ensino.

Serrinha, 12 de Abril de 2021.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**  
**Campus – Serrinha – BA**  
**Endereço: Estrada Vicinal de Aparecida, s/n, Aparecida, Serrinha - BA, 48700-000**  
**Tel. (75) 98301-8269 - E-mail: [sra@serrinha.ifbaiano.edu.br](mailto:sra@serrinha.ifbaiano.edu.br)**

**ANEXO I - EDITAL N° 01, DE 12 DE ABRIL DE 2021**

**1 - ORIENTAÇÕES PARA ACESSAR SUAP**

**I - Para alunos que ingressaram no IF Baiano de 2018 a 2019:**

- a) Acesse [suap.ifbaiano.edu.br](http://suap.ifbaiano.edu.br);
- b) Caso na possua o nº de matrícula **SUAP**, solicite a secretaria através do e-mail [sra@serrinha.ifbaiano.edu.br](mailto:sra@serrinha.ifbaiano.edu.br). O seu Usuário é o número de sua matrícula **SUAP** (ex.: 20202ABC00GB0002);
- c) Sua senha do primeiro acesso é **If@CPF** (apenas números - ex.: [If@999999999999](mailto:If@999999999999));
- d) Caso não consiga acessar com a senha do item "c", defina a senha de acesso ao **SUAP** através do link: <https://cau.ifbaiano.edu.br/cau/forgot-password>.

OBS: O e-mail institucional/Microsoft Teams continua com o nº de matrícula do SIGAA (Formato do e-mail: numero\_de\_matricula\_do\_SIGAA@alunos.ifbaiano.edu.br) e a senha permanece a mesma cadastrada anteriormente.

**II - Para alunos que ingressaram no IF Baiano em 2020:**

- a) Acesse [suap.ifbaiano.edu.br](http://suap.ifbaiano.edu.br);
- b) O seu Usuário é o número de sua matrícula **SUAP** (ex.: 20202ABC00GB0002) disponível no comprovante de matrícula;
- c) Sua senha do primeiro acesso é **If@CPF** (apenas números - ex.: If@999999999999). Caso já tenha acessado insira a senha cadastrada;
- d) Para redefinir a senha de acesso ao **SUAP** acesse o link <https://cau.ifbaiano.edu.br/cau/forgot-password>. OBS: A senha cadastrada para acessar o **SUAP** será a mesma utilizada para acessar o e-mail institucional/Microsoft Teams. Caso realize o passo "d", a senha será redefinida para acesso tanto ao **SUAP** quanto ao e-mail institucional/Microsoft Teams.

**2 - ORIENTAÇÕES PARA REALIZAR A RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA NO SUAP (todos):**

a) Seguir os procedimentos disponibilizados no link:

<https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/Alunos/Rematricula/>

b) Permanecendo dúvidas, entrar em contato com a Secretaria de Registros Acadêmicos através do e-mail: **sra@serrinha.ifbaiano.edu.br**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
Campus – Serrinha – BA**

**ANEXO - II**



**DIRETORIA ACADÉMICA | COORDENAÇÃO DE ENSINO**

Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)  
sra@serrinha.ifbaiano.edu.br

Protocolo: \_\_\_\_\_

**REQUERIMENTO**

<b>INFORMAÇÕES DA(O) REQUERENTE</b>			
<b>Nome:</b>			
<b>Curso:</b>		<b>Matrícula*:</b>	
<b>Turma:</b>	<b>Turno:</b>	<b>Série/Semestre</b>	
<b>Telefone residencial: ( )</b>		<b>Celular: ( )</b>	
<b>E-mail(s):</b>			
<b>OBJETO DO REQUERIMENTO</b>			
<input type="checkbox"/> Aproveitamento de Estudos		<input type="checkbox"/> Outros (especificar): _____	
<input type="checkbox"/> Atendimento domiciliar		<input type="checkbox"/> Revisão de Nota	
<input type="checkbox"/> Atestado de matrícula		<input type="checkbox"/> Reintegração de curso	
<input type="checkbox"/> Desistência definitiva de curso		<input type="checkbox"/> Segunda chamada de avaliação	
<input type="checkbox"/> Histórico Escolar		<input type="checkbox"/> Trancamento de matrícula	
<input type="checkbox"/> Justificativa de faltas		<input type="checkbox"/> Transferência (interna, externa, ex-ofício)	
<b>ESCLARECIMENTOS</b>			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

/ /

Data da solicitação

Assinatura do(a) requerente

Responsável pela instrução do processo

<b>PARECER E ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS</b>		
<input type="checkbox"/> Deferido	<input type="checkbox"/> Parcialmente deferido	<input type="checkbox"/> Indeferido
<hr/> <hr/> <hr/>		

\* Campo a ser preenchido pela Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA);

<sup>1</sup> Se não houver, escreva "Não possui".

Carimbo e assinatura