



**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**  
**E-mail: [sra@serrinha.ifbaiano.edu.br](mailto:sra@serrinha.ifbaiano.edu.br)**

**EDITAL N° 03, DE 23 DE AGOSTO DE 2021**

**RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA – CURSO: TÉCNICO EM VENDAS – EAD  
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 Vendas - EAD Subsequente ao ensino médio, para o período letivo de 2021.1, Campus Serrinha, seguindo informações abaixo e em consonância com o que rege a Organização Didática do IF Baiano vigente.

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

**1.1** A renovação de matrícula deverá ser realizada do dia **23 de agosto de 2021 até às 23h59 min do dia 27 de Agosto 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** as disciplinas que deseja cursar no semestre de 2021.1.

**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 com pendência na documentação junto a secretaria do campus, deverá encaminhar os documentos digitalizados no e-mail: **[sra@serrinha.ifbaiano.edu.br](mailto:sra@serrinha.ifbaiano.edu.br)**, até o dia **27 de agosto de 2021**. A **efetivação da matrícula do semestre 2021.1, só será efetivada, após regularização das pendências documentais**.

**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** 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.

**1.7** 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.

**1.8** 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.

**1.9** 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 2021.2, ou solicitar o trancamento de matrícula no período de **01 de setembro de 2021 à 31 de outubro 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**.

**2.3** O (a) discente que está em curso que for solicitar o trancamento de matrícula, deve realizar a renovação de matrícula, e no período de **24 de Agosto de 2021 à 31 de Outubro 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**

**2.5** 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 2021.1 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, 23 de agosto 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  
E-mail: [sra@serrinha.ifbaiano.edu.br](mailto:sra@serrinha.ifbaiano.edu.br)

## ANEXO I - EDITAL Nº 03, DE 23 DE AGOSTO DE 2021

### **1 - ORIENTAÇÕES PARA ACESSAR SUAP**

- 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.: 2020ABC00GB0002);
- 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.

### **2 - ORIENTAÇÕES PARA REALIZAR A RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA NO SUAP**

- 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](mailto:sra@serrinha.ifbaiano.edu.br)



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

**ANEXO - II**



**DIRETORIA ACADÊMICA | COORDENAÇÃO DE ENSINO**

Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

sra@serrinha.ifbaiano.edu.br

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

**REQUERIMENTO**

INFORMAÇÕES DA(O) REQUERENTE			
<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>			
OBJETO DO REQUERIMENTO			
<input type="checkbox"/> Aproveitamento de Estudos <input type="checkbox"/> Atendimento domiciliar <input type="checkbox"/> Atestado de matrícula <input type="checkbox"/> Desistência definitiva de curso <input type="checkbox"/> Histórico Escolar <input type="checkbox"/> Justificativa de faltas		<input type="checkbox"/> Outros (especificar): <input type="checkbox"/> Revisão de Nota <input type="checkbox"/> Reintegração de curso <input type="checkbox"/> Segunda chamada de avaliação <input type="checkbox"/> Trancamento de matrícula <input type="checkbox"/> Transferência (interna, externa , ex-ofício)	
ESCLARECIMENTOS			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

/ /

Data da solicitação

Assinatura do(a) requerente

Responsável pela instrução do processo

PARECER E ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS		
<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