



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
Conselho Diretor - Campus São Luís - Monte Castelo

RESOLUÇÃO Nº 1/2021 DE 24 DE SETEMBRO DE 2021

Aprova o protocolo de procedimentos administrativos a serem adotados no processo de rematrícula nos Cursos Técnicos nas formas Integrada, Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - Campus São Luís-Monte Castelo.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS SÃO LUÍS-MONTE CASTELO, no uso de suas atribuições consagradas na Resolução CONSUP Nº 124, de 10 de dezembro de 2018, com base na Portaria Reitoria Nº 5.481 de 15 de setembro de 2016, publicado no D.O.U. de 16 de setembro de 2018; e,

Considerando a **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

Considerando a **Lei nº 12.772**, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; altera as Leis Nºs 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências.

Considerando a **Resolução CONSUP/IFMA nº 14**, de 28 de março de 2014, que aprova as Normas Gerais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão;

Considerando a **Resolução CONSUP/IFMA nº 114**, de 10 de dezembro de 2019, que dispõe sobre as Normas de Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem para Cursos Técnicos nas formas Integrada, Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio, na Oferta Presencial e na Modalidade de Educação à Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão;

Considerando a **Resolução CONSUP/IFMA nº 30**, de 11 de junho de 2014, que dispõe acerca do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação,

Considerando a **Resolução CONSUP/IFMA nº 88**, de 30 de agosto de 2016, que dispõe sobre as Competências dos Coordenadores dos Cursos Técnicos do Instituto Federal do Maranhão;

Considerando a **Resolução CONSUP/IFMA nº 124**, de 10 de dezembro de 2018, que dispõe acerca do Regimento Interno dos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão;

Considerando a **Resolução CONSUP/IFMA nº 67**, de 30 de setembro de 2019, que dispõe sobre as Diretrizes

para a Regulamentação das Atividades Docentes da Carreira EBTT de Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e Representação Institucional no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão;

Considerando a **Portaria nº79**, de 10 de março de 2021, que instituiu o Grupo de Trabalho para Análise do Atual Processo de Rematrícula nos Semestres Regulares e Matrículas nas Programações Especiais de Estudos (PEE), dos Alunos dos Cursos da EPTNM;

Considerando a delegação de competências aposta pela Portaria Normativa Nº 19, de 28 de Junho de 2019 - Reitoria

Considerando a **Portaria Nº445/2021** de 11 de agosto de 2021 do IFMA-Campus São Luís-Monte Castelo;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o protocolo de procedimentos administrativos a serem adotados no processo de rematrícula nos Cursos Técnicos nas formas Integrada, Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - Campus São Luís-Monte Castelo (em anexo).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

(assinado eletronicamente)

Cláudio Leão Torres

Presidente - CONDIR - CAMPUS MONTE CASTELO

ANEXO I

PROTOCOLO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS A SEREM ADOTADOS NO PROCESSO DE REMATRÍCULA NOS SEMESTRES REGULARES E MATRÍCULAS NAS PROGRAMAÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS (PEE) NOS CURSOS TÉCNICOS NAS FORMAS INTEGRADA, CONCOMITANTE E SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO DO CAMPUS SÃO LUÍS-MONTE CASTELO

1. APRESENTAÇÃO

A Pandemia de COVID-19 e a consequente adaptação das atividades ao modelo de ensino remoto emergencial, com o uso de recursos e tecnologias digitais, revelou, concomitantemente, a necessidade de adequação e modernização de diversos processos relacionados à organização e ao planejamento pedagógico no Campus São Luís-Monte Castelo. Um dos processos afetados pela pandemia foi o de matrícula, onde os procedimentos até então utilizados mostraram-se insuficientes para garantir a continuidade e qualidade do processo educativo nesse novo contexto, uma vez que mostrou-se premente a necessidade de dar maior celeridade ao processo.

Assim, este documento estabelece o **Protocolo de Procedimentos Administrativos** a serem adotados no processo de matrícula nos Cursos Técnicos nas formas Integrada, Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - Campus São Luís-Monte Castelo, com fundamento nos seguintes princípios:

- a. Compromisso ético com o bem público, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- b. Flexibilidade e autonomia dos *Campi* para a adequação às suas especificidades e realidades próprias;
- c. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola conforme preceituado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996);
- d. Garantia de uma educação inclusiva e de qualidade, atentando para os preceitos constitucionais recepcionados pela LDB.

Para efeitos desta Nota Técnica, entende-se por **matrícula** “o ato formal pelo qual o estudante reafirma o seu vínculo com o IFMA, a cada período letivo nos prazos constantes no Calendário Escolar” (Resolução CONSUP/IFMA nº 14/2014, Artigo 24). Considerando que no Campus São Luís - Monte Castelo os Cursos Técnicos estão organizados por módulos, ao longo desta nota técnica o termo **módulo** será utilizado como sinônimo de **período letivo** ou **semestre**.

2. OBJETIVO

Definir um conjunto de diretrizes e procedimentos para padronizar, facilitar e dar agilidade aos processos de matrícula, reduzindo os entraves e retrabalhos, e promover a modernização do processo via SUAP.

3. DA INCUMBÊNCIA DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO (LDB, Art. 12):

- I - elaborar e executar sua proposta pedagógica;
- II - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V - prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VI - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

4. DA INCUMBÊNCIA DOS DOCENTES (LDB, Art. 13):

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

5. DAS ATIVIDADES DE ENSINO:

São consideradas atividades de ensino aquelas diretamente vinculadas aos cursos e programas ofertados pelo

IFMA, em todos os níveis, formas e modalidades, compreendendo (Resolução nº 67/2019, Art. 4º):

I - aulas em disciplinas de cursos da educação profissional, científica e tecnológica, presenciais ou a distância, regularmente ofertados pela instituição, com efetiva participação de alunos matriculados;

II - atividade de preparação, manutenção e apoio ao ensino;

III - participação em programas e projetos de ensino;

IV- atendimento, acompanhamento, avaliação e orientação de alunos, incluindo atividades de orientação de projetos e/ou trabalhos finais de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, bem como orientação profissional e acadêmica nas dependências de instituições que promovam o regime dual de curso em parceria com o IFMA; e

V- participação em reuniões pedagógicas.

6. PROTOCOLO DE PROCEDIMENTOS DE REMATRÍCULA

6.1. Da cobrança de atualização de preenchimento dos diários pelo docente para que todos os procedimentos seguintes possam ser realizados, é necessário que ao final do período letivo correspondente os diários de classe estejam completamente preenchidos no Sistema Acadêmico - Suap e Q-Acadêmico. **Entende-se como diário preenchido, aquele que está devidamente atualizado nos quesitos: notas, conteúdos, frequência.** O Coordenador de Curso deverá realizar o levantamento dos diários não preenchidos, a cada bimestre, e encaminhar a cobrança aos docentes via e-mail institucional, dando o prazo de uma semana, a partir da data da notificação, para atualização dos diários. Em caso de reincidência ou descumprimento do prazo para regularização do preenchimento, o Coordenador de Curso deverá protocolar ofício endereçado ao Departamento ao qual o docente inadimplente está vinculado, anexando ao processo a cópia do e-mail da cobrança; a partir da data da notificação, dar-se-á o prazo de uma semana para manifestação do docente no referido processo, justificando o motivo da não atualização do (s) diário (s) no Sistema Acadêmico, e procedendo à regularização do mesmo. Ao final do período letivo, o Coordenador de Curso encaminhará ofício protocolado à Diretoria de Ensino Técnico, constando o levantamento dos docentes (e os respectivos diários) que continuarem inadimplentes, e em anexo a cópia de todos os registros das cobranças realizadas. O Diretor de Ensino Técnico encaminhará o processo ao Diretor Geral, solicitando as providências legais cabíveis, conforme normativas vigentes.

Caso o (s) docente (s), após cobranças, não atualizar o (s) diário (s) pendente (s), devem ser tomados um ou ambos os procedimentos legais a seguir:

- a. A chefia imediata poderá interromper as férias do docente inadimplente, sob a premissa da necessidade de serviço e relevante interesse público, considerando os prejuízos causados ao discente, advindo da não atualização dos diários de classe. O docente deve ser comunicado sobre a interrupção das férias;
- b. O Diretor-Geral encaminha as provas documentais das sucessivas cobranças ao docente para o preenchimento do diário, por meio de abertura de denúncia via SUAP à Ouvidoria (https://suap.ifma.edu.br/ouvidoria/registrar_manifestacao/), para tomada de providências cabíveis no âmbito das competências da Corregedoria Institucional.

6.2. Da Elaboração do Calendário Escolar:

a) O calendário escolar deve ser elaborado por uma Comissão constituída por: 2 (dois) representantes das Coordenações de Curso, 2 (dois) representantes da Coordenadoria de Atividades Técnico-Pedagógicas (CAP), 2 (dois) representantes do Núcleo de Registro Escolar (NRE), 1 (um) representante de Chefe de Departamento, 1(um) representante da Diretoria de Ensino Técnico, 1 (um) representante da Diretoria de Ensino Superior.

b) Todo calendário deverá prever, no mínimo, 2 (duas) semanas para realização de procedimentos acadêmicos e administrativos necessários para encerramento e abertura do período letivo, como o levantamento da situação de reprovações dos discentes, a análise e deliberação pelos Conselhos de Classe ou Comissões, e consequente rematrícula dos discentes no período letivo subsequente, em turma regular ou em PEE.

c) Prever período de reuniões de Conselho de Classe ou Comissões (na forma do Art.16, inciso II, Parágrafo 1º da Resolução nº 114/2019), **garantindo-se que os membros não estejam de férias.**

d) Prever período para solicitação, pelo discente, de rematrícula, trancamento/cancelamento de matrícula (de forma online ou presencial). Enquanto a rematrícula on-line não for completamente implementada para ser

realizada pelo estudante via SUAP, as rematrículas serão realizadas seguindo o disposto no item 6.3, letra “a” (subitem “ii”), logo após finalização do período letivo. No calendário, o prazo para matrícula pelos discentes deverá ser após o fim do período letivo.

6.3. Análise da situação acadêmica dos alunos:

a) ORIENTAÇÕES GERAIS:

i) Uma semana antes do fim do período letivo: a Coordenação de Curso, com apoio de Técnicos em Assuntos Educacionais/Pedagogos (as), será responsável por realizar um **levantamento** prévio da **situação acadêmica dos alunos**, indicando, para cada aluno, a relação das disciplinas em reprovação a cada semestre, incluindo as disciplinas do período letivo vigente, cujos diários já tenham sido concluídos, e que se tenha o resultado de “aprovação” ou “reprovação” do aluno.

ii) Fim do período letivo **(incluindo recuperação final):**

- Enquanto a matrícula *online* não for completamente implementada para ser realizada pelo estudante via SUAP, o NRE efetuará a matrícula no módulo seguinte de todos os discentes que possuam até 3 reprovações e não estejam reprovados por falta no módulo recém cursado. O estudante que tiver sua matrícula trancada deverá solicitar reabertura de matrícula dentro do prazo estabelecido em calendário;
- reafirma o seu vínculo/rematrícula no Curso

iii) Reunião dos Conselhos de Classe ou Comissões (na forma do disposto na Resolução CONSUP/IFMA nº 114/2019) na primeira semana após conclusão do período letivo, para **analisar e decidir as disciplinas a serem cursadas pelos alunos que tenham a partir de 4 reprovações no módulo recém concluído**. Enviar ao NRE documento com as informações das decisões tomadas, para fins de procedimentos de matrícula dos alunos pendentes nos respectivos componentes curriculares (ou a própria Coordenação pode realizar o procedimento pelo perfil de Coordenador de Curso).

b) DETALHAMENTO DO PROTOCOLO DE PROCEDIMENTOS PARA LEVANTAMENTO E ANÁLISE DA SITUAÇÃO ACADÊMICA DOS ALUNOS:

i) A Coordenação deve manter levantamento atualizado, por turma, das reprovações de cada aluno em todos os módulos já cursados;

ii) **Os discentes que possuem até 3 reprovações** no módulo recém concluído serão automaticamente promovidos para o módulo seguinte. Caso o discente/responsável manifeste interesse em trancar ou cancelar a matrícula, deverá fazê-lo no período estabelecido em calendário. O Conselho de Classe ou Comissão consulta o levantamento das disciplinas pendentes (reprovações) de módulos anteriores, as quais serão ofertadas no semestre seguinte, e lista quais pendências cada discente poderá cursar em turma regular, desde que não haja conflito de horários. Quando não houver possibilidade de matricular o(s) discente (s) em turma regular, a Coordenação de Curso encaminha ao Departamento responsável a lista de alunos e o nome do componente curricular que deverá ser ofertado em Programação Especial de Estudos - PEE. O docente indicado para ministrar a PEE deverá ser prioritariamente o mesmo que ministrou o componente curricular no período em que o (s) discente (s) não obteve êxito. Em caso de impossibilidade do referido docente ministrar a PEE, cabe ao Chefe de Departamento indicar aquele que deverá ministrar a disciplina. Todas as informações adicionais de disciplinas a serem cursadas pelos discentes como pendências devem ser encaminhadas para o NRE para procedimentos no sistema acadêmico.

iii) **Deve-se planejar a oferta de PEE quando:** 1) a quantidade de alunos reprovados na disciplina é elevada, não cabendo na turma em que será ofertada; 2) a disciplina não está sendo ofertada, mas é um pré-requisito para outras que o discente vai cursar no período seguinte; 3) o (s) discente (s) só depende dessa disciplina para concluir o curso; 4) houver conflito de horários com as disciplinas a serem cursadas em turma regular; 5) outras situações que o Conselho de Classe julgar relevantes.

iv) cabe à Coordenação de Curso informar previamente ao discente ou seu responsável (em caso de menor de 18 anos) quando de sua inserção em turma de PEE;

v) **Os discentes que possuem a partir de 4 reprovações** no semestre recém concluído devem cursar prioritariamente as disciplinas pendentes, de acordo com a oferta do Campus, e poderão cursar outras do

próximo semestre, conforme análise e determinação do Conselho de Classe (ou Comissões).

vi) A Coordenação de Curso deverá informar, a cada semestre, aos discentes e seus responsáveis, sobre as pendências dos alunos e a forma de recuperação das mesmas (se em turma regular ou em PEE). Caso o estudante ou seu responsável (quando menor de idade) opte em não participar da PEE, deverá assinar o Termo de Recusa (conforme Resolução CONSUP/IFMA nº 114/2019), tomando ciência de que, neste caso, o discente cursará de forma integral os componentes curriculares, dependendo das condições de oferta do Campus.

vii) Após conclusões das reuniões do Conselho de Classe (ou Comissões), as decisões devem ser encaminhadas ao NRE, em documento, para fins de procedimento de matrícula dos discentes pendentes nos respectivos componentes curriculares, quando as inclusões em diário não puderem ser realizadas pela própria Coordenação de Curso. Decisões de Conselho de Classe que impliquem mudanças na situação acadêmica do discente em relação à reprovação por falta ou em disciplinas específicas, também devem ser encaminhadas ao NRE, para procedimentos no Sistema Acadêmico. O NRE efetuará no Sistema as devidas alterações, anexando a ata do Conselho de Classe em que conste a decisão de aprovação do estudante.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

O prazo mínimo necessário para realização de procedimentos acadêmicos e administrativos para encerramento e abertura do período letivo poderá ser modificado em cada período, conforme a necessidade e contexto, desde que sejam realizadas as devidas adaptações em calendário acadêmico, elaborado pelos respectivos setores responsáveis, aprovado no Condir e dada a devida publicidade.

Devido ao momento de excepcionalidade em virtude da pandemia de COVID-19, este documento poderá sofrer atualizações, à medida que forem implementados mecanismos de matrícula automatizados no Sistema Acadêmico (SUAP).

Comissão constituída pela Portaria N° 79/2021

Cláudio Antonio Costa Fernandes – Presidente – CEA/Monte Castelo
Alfredo dos Santos Maia Neto – Membro – CCTELEM/Monte Castelo
Elys Regina Rego Sampaio Neves - Membro – CCEDI/Monte Castelo
Ana Carla Serra Gomes – Membro – CAP/Monte Castelo
Jodelma Castelo Branco Mendes - Membro – CAP/Monte Castelo
Maria Rosalina Bulcão Loureiro - Membro – NRE/Monte Castelo

REFERÊNCIAS

Serviram como base para construção desta Nota Técnica as seguintes legislações:

- LDB - Lei nº 9.394, de dezembro de 1996 – Estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Resolução CONSUP/IFMA nº 14, de 28 de março de 2014 - Aprova das Normas Gerais dos Cursos de Técnicos do IFMA.
- Resolução CONSUP/IFMA nº 30, de 11 de junho de 2014 – Dispõe acerca do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação.
- Resolução CONSUP/IFMA nº 88, de 30 de agosto de 2016, que dispõe sobre as Competências dos Coordenadores dos Cursos Técnicos do Instituto Federal do Maranhão;
- Resolução CONSUP/IFMA nº 67, de 30 de setembro de 2019 – Dispõe sobre as Diretrizes para a Regulamentação das Atividades Docentes da Carreira EBTT de Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e Representação Institucional no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão;
- Resolução CONSUP/IFMA nº 114, de 10 de dezembro de 2019 – Dispõe sobre as Normas de Avaliação do Processo de Ensino Aprendizagem dos Cursos de Técnicos do IFMA.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Claudio Leao Torres, DIRETOR GERAL - CD2 - GAB-MTC**, em 24/09/2021 16:21:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 328719

Código de Autenticação: e9d667cd42

