

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA**

**CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA**

|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO DE REPOSIÇÃO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **COORDENAÇÃO DE CURSO:** | [ ] Edificações  [ ] Informática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DADOS DO DISCENTE** | | | | | |
| NOME COMPLETO: | | | | | MATRÍCULA: |
| CURSO: | | | TURMA: | | TURNO: |
| NASCIMENTO: | NATURALIDADE: | | RG: | | ORGÃO EXPEDIDOR: |
| CPF: | TELEFONE: | | E-MAIL: | | |
| ENDEREÇO: | | | | | |
| BAIRRO: | | CIDADE: | | ESTADO: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DO REQUERIMENTO** | |
| SOLICITO: | [ ] Reposição de Avaliação  [ ] Reposição de Atividade Avaliativa |
| DATA EM QUE A “avaliação” OU “atividade avaliativa” FOI REALIZADA: | |
| NOME DA DISCIPLINA: | |
| NOME DO PROFESSOR: | |
| JUSTIFICATIVA DO SEU PEDIDO DE REPOSIÇÃO: | |

|  |
| --- |
| **PARECER DO PROFESSOR(A)** |
| [ ] DEFERIDO [ ] INDEFERIDO [ ] Outros: |
| DATA DA REPOSIÇÃO: |

Nestes termos, pede deferimento.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Catolé do Rocha-PB | *dia* | */* | *mês* | / | 2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Assinatura:* | *Assinatura:* |
| *Nome:* | *Nome:* |
| ALUNO | RESPONSÁVEL |

**Orientações ao aluno de como SOLICITAR REPOSIÇÃO**:

1. Baixe o arquivo “requerimentoREPOSICAO.docx” no Portal do Estudante(<https://estudante.ifpb.edu.br/cursos>) na pasta de documento de seu curso.
2. Preencha o arquivo com atenção para não esquecer de informar dados relevantes.
3. No campo assinatura escreva seu nome e insira sua assinatura digitalizada ou a imagem de sua assinatura.
   1. ATENÇÃO menores de idade: os pais ou o responsável deve assinar da mesma forma dando ciência desta solicitação.
4. Ao final confira todos os dados para ver se estão corretos e salve o requerimento em pdf.
5. Digitalize ou tire uma foto bem nítida do documento de justificativa, por exemplo, “ATESTADO MÉDICO”, criando um arquivo de fotografia ou um arquivo em jpg ou um arquivo em pdf.
6. Agora, basta enviar os dois arquivos (*citados nos itens 4 e 5 acima*) para o Setor de Protocolo através do e-mail [protocolo.cr@ifpb.edu.br](mailto:protocolo.cr@ifpb.edu.br) solicitando abertura de processo:
   1. No campo “assunto” do e-mail escreva: REQUERIMENTO DE REPOSIÇÃO
   2. No corpo do e-mail escreva seu NOME COMPLETO, MATRÍCULA, CURSO E TURMA.
   3. Antes de enviar você precisa anexar os arquivos citados nos itens 4 e 5.

**Orientações ao PROTOCOLO, DOCENTE e COORDENAÇÃO DE CURSO:**

1. O Setor de Protocolo abre o processo no SUAP e encaminha CAPA e REQUERIMENTO ao docente da disciplina em questão com cópia para Coordenação de Curso.
2. O docente analisa e “Defere” ou “Indefere” a solicitação do aluno via e-mail respondendo ao Protocolo copiando ao aluno e a coordenação de curso.
3. O Setor de Protocolo gera o pdf do processo completo e envia para a coordenação de curso.
4. A Coordenação de Curso revisa e arquiva no drive (COEDIF, COINFO, PROTOCOLO e CCA).