



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Conselho Superior

Resolução 121/2021 - OS-CONSUP/IFBAIANO, DE 2 DE MARÇO DE 2021

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições legais previstas no §1º, do artigo 4º e o art. 5º, do Regimento do Conselho Superior, considerando:

- o Processo eletrônico SUAP nº 23327.252662.2020-38 e
- as deliberações do Conselho Superior na 6ª Reunião Ordinária, realizada no dia 11 de dezembro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Ingresso dos Estudantes nos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Modalidade a Distância do IF Baiano, conforme documento anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Marcelito Trindade Almeida
Presidente Substituto

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Marcelito Trindade Almeida, DIRETOR - CD0003 - RET-DIREX**, em 02/03/2021 09:49:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/02/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 167552

Código de Autenticação: 663477c48c





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Comissão de Elaboração das Diretrizes Contendo os
Fluxos e Procedimentos para o Processo de Seleção e
Matrícula dos(as) Estudantes da Educação a Distância do IF Baiano

MANUAL DE INGRESSO DOS ESTUDANTES NOS CURSOS DA
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE A
DISTÂNCIA DO IF BAIANO

Salvador

2020



Aécio José Araújo Passos Duarte
Reitor

Ariomar Rodrigues dos Santos
Pró-reitor de Ensino

Antonio Carlos da Silva Costa de Souza
Diretor de Educação a Distância

Linton Thiago Costa Esteves
Presidente da Comissão

Igor Correia Peneluc
Vice-Presidente da Comissão

Alencastre Honório Moura
Carla Ferreira Santos Rangel Cruz
Eduardo Perovano Santana
Eliaquim José Teixeira Santos
Elinete Alves de Jesus
Joatã Mota de Jesus
Rebeca Melo Magalhães
Rita de Cássia Barbosa Nascimento
Roseli Sales Moutinho Soares
Sonira Ornelas de Andrade Souza
Membros da Comissão

1. Título: MANUAL DE INGRESSO DOS ESTUDANTES NOS CURSOS DA
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE A
DISTÂNCIA DO IF BAIANO

2. Editoração: Manual

50 p.

1º edição

Setembro | 2020

SUMÁRIO

1 OBJETIVO E APRESENTAÇÃO	6
2 FLUXO DO PROCESSO SELETIVO	7
2.1 PAPÉIS	8
2.1.1 Candidato(a)	9
2.1.2 Diretoria de Educação a Distância (DEaD)	9
2.1.3 Comissão Central do Processo Seletivo	10
2.1.4 Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)	11
2.1.5 Coordenador(a) de Polo	11
2.1.6 Comissão Local do Processo Seletivo	12
2.1.7 Comissão de Heteroidentificação/Junta médica	12
2.1.8 Coordenador(a) de Educação a Distância	12
2.2 ETAPAS	13
2.2.1 Inscrição e homologação	13
2.2.2 Classificação e matrícula	15
2.2.3 Importação	17
3 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS	18
3.1 CÁLCULO DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS	20
4 MIGRAÇÃO DAS VAGAS REMANESCENTES	29
5 INFORMAÇÕES QUE DEVEM SER COLETADAS	32
5.1 INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO	32
5.1.1 Nome	32
5.1.2 Nome social	32
5.1.3 CPF	33
5.1.4 Número do RG	33
5.1.5 Estado emissor do RG	33
5.1.6 Órgão emissor do RG	33
5.1.7 Data de emissão do RG	34
5.1.8 Filiação (Mãe)	34
5.1.9 Filiação (Pai)	34
5.1.10 Nome do responsável	34
5.1.11 E-mail do responsável:	35
5.1.12 Parentesco do responsável:	35
5.1.13 CPF do responsável:	35
5.1.14 Naturalidade - estado	35
5.1.15 Naturalidade - cidade	36
5.1.16 Data de nascimento	36

5.1.17 Estado civil	36
5.1.18 Sexo	36
5.1.19 Nacionalidade	37
5.1.20 Passaporte	37
5.1.21 País de origem	37
5.1.22 Tipo sanguíneo	38
5.2 INFORMAÇÕES DE CONTATO	38
5.2.1 Cep	38
5.2.2 Logradouro	38
5.2.3 Número	38
5.2.4 Complemento	39
5.2.5 Bairro	39
5.2.6 Estado	39
5.2.7 Cidade	39
5.2.8 Zona residencial	40
5.2.9 E-mail pessoal	40
5.2.10 Telefone principal	40
5.2.11 Telefone 2	40
5.3 INFORMAÇÕES SOBRE COTAS	41
5.3.1 Renda por pessoa	41
5.3.2 Etnia	41
5.3.3 Oriundo de escola pública	41
5.3.4 Pessoa com necessidades especiais	41
5.3.5 Deficiência	42
5.3.6 Transtorno	42
5.3.7 Superdotação	42
5.3.8 Transporte escolar público	42
5.3.9 Transporte escolar - poder público	43
5.3.10 Transporte Escolar - tipo de veículo	43
5.4 INFORMAÇÕES ESCOLARES	43
5.4.1 Dados escolares anteriores - nível de ensino	43
5.4.2 Dados escolares anteriores - tipo da instituição	44
5.4.3 Dados escolares anteriores - ano de conclusão	44
5.4.4 Dados do curso de interesse - ano letivo	44
5.4.5 Dados do curso de interesse - período letivo	44
5.4.6 Dados do curso de interesse - turno	45
5.4.7 Dados do curso de interesse - forma de ingresso	45
5.4.8 Dados do curso de interesse - convênio	45
5.4.9 Dados do curso de interesse - curso	45
5.5 INFORMAÇÕES DO PROSEL	46

5.5.1 Curso	46
5.5.2 Polo	46
5.5.3 Turma	46
5.5.4 Tipo de cota escolhida	46
6 CONCLUSÃO	50

1 OBJETIVO E APRESENTAÇÃO

O objetivo deste documento é indicar as diretrizes que devem ser seguidas durante o processo de seleção e matrícula de estudantes da Educação a Distância (EaD) nos cursos da educação profissional técnica de nível médio do Instituto Federal Baiano (IF Baiano). Este documento foi construído de forma colaborativa pelos membros da Comissão de Elaboração das Diretrizes contendo os fluxos e procedimentos para o processo de seleção e matrículas de estudantes da EaD.

Este trabalho está organizado conforme descrito nos parágrafos a seguir.

No Capítulo 2, é apresentado o fluxo do processo seletivo, no qual ocorre um detalhamento das etapas a serem realizadas durante a seleção dos cursos da educação profissional técnica de nível médio na EaD. Neste capítulo, também são expostos os papéis presentes nesse processo e seus respectivos campos de atuação.

O Capítulo 3, apresenta como devem ser distribuídas as vagas entre as diversas modalidades existentes, bem como exibe exemplos com cenários específicos, objetivando facilitar o entendimento do texto.

No Capítulo 4, são mostradas, de acordo com a legislação vigente, como devem ocorrer as migrações das vagas remanescentes quando não existirem cotistas suficientes à quantidade de cotas alocadas.

No Capítulo 5, são exibidas as informações que devem ser coletadas durante o processo seletivo.

2 FLUXO DO PROCESSO SELETIVO

O Fluxo do Processo Seletivo (Prosel), disponível na figura 1, determina o fluxo de atividades a serem realizadas durante essa operação juntamente com os segmentos responsáveis por sua execução. Este fluxo é executado por oito papéis, sendo cada um responsável por contribuir em parte do processo, são eles:

1. Candidato(a);
2. Diretoria de Educação a Distância (DEaD);
3. Coordenador(a) de Polo (CP);
4. Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA);
5. Comissão Local do Processo Seletivo;
6. Comissão Central do Processo Seletivo;
7. Comissão de Heteroidentificação (CH)/Junta médica;
8. Coordenador(a) de Educação a Distância (CEaD).

Na Figura 1, os papéis estão representados por balões localizados do lado esquerdo da figura, cada um com sua respectiva cor e indicação. De um modo geral, o fluxo pode ser dividido em três principais etapas:

- a. Inscrição e homologação;
- b. Classificação e matrícula;
- c. Importação.

As atribuições de cada papel, bem como uma descrição detalhada do fluxo do processo seletivo serão exibidos, respectivamente, nas seções 2.1 e 2.2 deste capítulo.

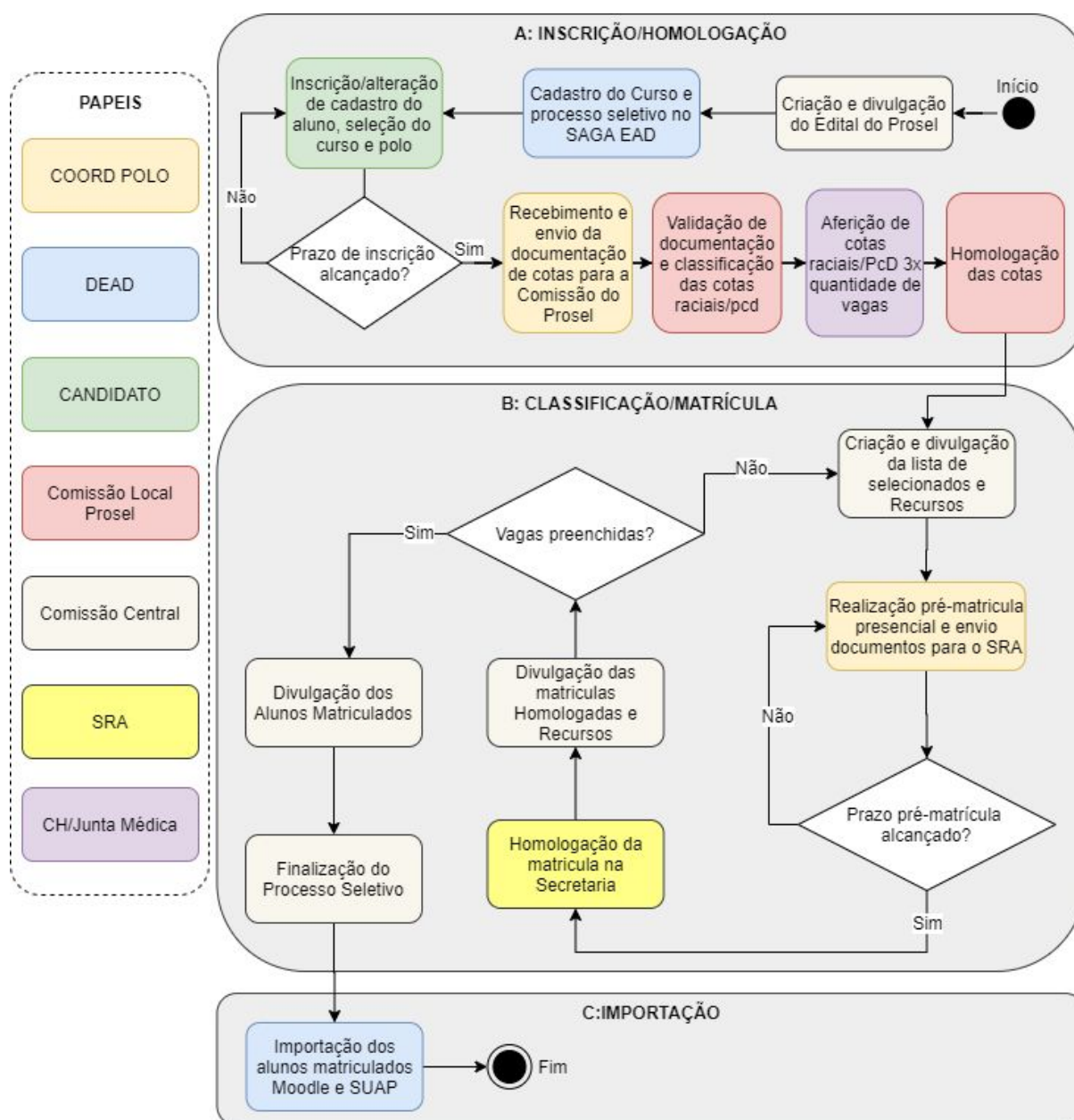


Figura 1: Fluxo do processo seletivo

2.1 PAPÉIS

Nesta seção, serão expostas as atribuições de cada um dos papéis envolvidos no processo seletivo para a Educação a Distância do IF Baiano (Figura 2). É necessário ressaltar que o papel de CEaD, apesar de não aparecer com atividades no fluxo, realiza a importante tarefa de mediação e gerência, atuando como um ramo da DEaD no campus.



Figura 2 - Papéis envolvidos no Prosel

2.1.1 Candidato(a)

A condição para concorrer a uma vaga é possibilitada a quem deseja participar de algum dos cursos EaD do IF Baiano e que se inscreveu em um processo seletivo dessa modalidade nesse Instituto. Suas principais atribuições são:

1. Ler o edital do processo seletivo;
2. Ter conhecimento de todas as normas e regras do processo seletivo;
3. Realizar o cadastro no Sistema de Apoio à Gestão Acadêmica (SAGA) EaD;
4. Atualizar ou inserir suas informações cadastrais (detalhadas no capítulo 4 deste documento) como: informações de identificação; contato; cotas e informações do Prosel;
5. Realizar a inscrição em um curso previsto no edital;
6. Entregar os documentos comprobatórios das cotas quando necessário;
7. Realizar matrícula quando classificado(a) no número de vagas e entregar todos os documentos exigidos no edital;
8. Acompanhar os prazos;
9. Apresentar recursos quando necessário.

2.1.2 Diretoria de Educação a Distância (DEaD)

Compõem o papel da DEaD todas as pessoas envolvidas na administração macro do processo seletivo e que estão vinculadas à DEaD. Suas principais atribuições são:

1. Cadastrar o processo seletivo no SAGA EaD;
2. Cadastrar coordenadores(as) de polo, SRAs e Comissão Local do processo seletivo no SAGA EaD;
3. Cadastrar os cursos disponíveis no edital do Prosel no SAGA EaD;

4. Cadastrar as Turmas disponíveis em cada polo no SAGA EaD;
5. Classificar estudantes de acordo com a quantidade de vagas e cotas escolhidas através do SAGA EaD;
6. Informar à Comissão Central dados sobre os cursos a serem ofertados:
 - a. Nome dos cursos;
 - b. Número de vagas por polo;
 - c. Polos de oferta;
 - d. Campus de oferta;
7. Orientar coordenadores(as) de polo sobre a conferência da documentação necessária;
8. Orientar e realizar treinamento juntamente com os outros membros envolvidos sobre o uso do SAGA EaD;
9. Importar estudantes do processo para o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e *Moodle*;
10. Participar do treinamento com a Comissão de Heteroidentificação.

2.1.3 Comissão Central do Processo Seletivo

Compõem o papel da Comissão Central do Processo Seletivo servidores(as) integrantes da administração macro deste processo seletivo e que fazem parte dessa comissão do IF Baiano. Suas principais atribuições são:

1. Criar o edital do processo seletivo seguindo as normativas institucionais e a legislação vigente, inclusive incluir as listas de documentos necessários para matrícula e comprovação de cotas;
2. Divulgar e publicar o edital do processo seletivo;
3. Gerar e divulgar a lista de inscritos(as);
4. Gerar e divulgar a lista de estudantes classificados(as) para cada tipo de vaga;
5. Gerar e divulgar a lista das matrículas homologadas;
6. Gerar e divulgar a lista final de estudantes matriculados(as);
7. Analisar os recursos quando necessário;
8. Orientar e se comunicar com as comissões locais;
9. Finalizar o processo seletivo;

10. Realizar treinamento das comissões locais e coordenadores(as) de polo sobre o processo seletivo;
11. Participar do treinamento sobre o SAGA EaD realizado pela DEaD;
12. Participar do treinamento com a Comissão de Heteroidentificação;
13. Organizar juntamente à COASQ e às CAEs dos *campi* que possuem médicos o cronograma de realização das perícias médicas.

2.1.4 Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

Compõem o papel de SRA servidores(as) desse setor dos *campi* envolvidos(as) com o processo seletivo. Suas principais atribuições são:

1. Receber da coordenação de polo os documentos de estudantes pré-matriculados;
2. Homologar as pré-matrículas no SAGA EaD;
3. Analisar os recursos relativos às listas de matrículas homologadas na etapa de classificação e matrícula;
4. Repassar às comissões central e local as listas das pré-matrículas homologadas;
5. Participar do treinamento sobre o SAGA EaD realizado pela DEaD;
6. Participar do treinamento com a Comissão de Heteroidentificação.

2.1.5 Coordenador(a) de Polo (CP)

Compõem o papel de CP aqueles(as) à frente dessa função e com polos ativos no processo seletivo. Suas principais atribuições são:

1. Receber documentação comprobatória de postulantes às cotas;
2. Encaminhar a documentação comprobatória de cotas para a Comissão Local;
3. Realizar a pré-matrícula presencial de selecionados(as), revisando e validando os dados cadastrados no SAGA EaD;
4. Alocar uma turma para os(as) estudantes dentre as turmas existentes no polo;
5. Coletar a documentação necessária para a pré-matrícula;
6. Encaminhar a documentação recebida na pré-matrícula para a SRA do campus vinculado.

7. Participar do treinamento realizado pela Comissão Central sobre o recebimento da documentação do estudante;
8. Participar do treinamento sobre o SAGA EaD realizado pela DEaD;
9. Participar do treinamento com a Comissão de Heteroidentificação.

2.1.6 Comissão Local do Processo Seletivo

Compõem o papel de Comissão Local todos os seus membros envolvidos com o processo seletivo da EaD. Suas principais atribuições são:

1. Receber da coordenação de polo a documentação de inscritos(as) referente às cotas;
2. Homologar as inscrições dos(as) cotistas no SAGA EaD, realizando correções em seus dados cadastrais quando necessário;
3. Divulgar o processo seletivo;
4. Orientar e tirar dúvidas de candidatos(as);
5. Julgar recursos necessários relativos à homologação das inscrições;
6. Participar do treinamento sobre o SAGA EaD realizado pela DEaD;
7. Participar do treinamento com a Comissão de Heteroidentificação.

2.1.7 Comissão de Heteroidentificação/Junta médica

Compõem o papel de Comissão de Heteroidentificação/Junta médica os membros desses núcleos envolvidos com o processo seletivo da EaD. Sua principal atribuição é:

1. Realizar a aferição de cotas raciais ou análise de laudos de acordo com o tipo de vaga;
2. Emitir parecer do processo de aferição ou de análise de laudos de acordo com o tipo de vaga, encaminhando os resultados para as Comissões Locais;
3. Treinar os outros membros do processo seletivo sobre questões envolvendo a heteroidentificação/PCD;
4. Julgar recursos necessários relativos aos resultados das análises das cotas raciais/pessoas com deficiência.

2.1.8 Coordenador(a) de Educação a Distância

Compõem o papel de Coordenador(a) de Educação a Distância (CEaD) aqueles(as) à frente dessa função nos *campi* envolvidos no processo seletivo. Suas principais atribuições são:

1. Realizar a comunicação entre DEaD e Coordenador(a) de Polo;
2. Orientar e tirar dúvidas do(a) Coordenador(a) de Polo;
3. Acompanhar a Comissão Local de Ingresso nos processos seletivos da EaD;
4. Realizar a comunicação entre a DEaD e a Comissão Local do processo seletivo da EaD;
5. Participar do treinamento sobre o SAGA EaD realizado pela DEaD.

2.2 ETAPAS

Conforme explicado no início deste capítulo, o processo seletivo dos(as) estudantes da Educação a Distância (EaD) do IF Baiano é dividido em três etapas principais:

1. Inscrição e homologação;
2. Classificação e matrícula;
3. Importação.

Essas etapas serão explicadas com mais detalhes nos tópicos a seguir.

2.2.1 Inscrição e homologação

A etapa de inscrição e homologação (Figura 3) é a primeira etapa do processo seletivo e deve seguir os seguintes passos:

1. Criação do edital do processo seletivo, tramitações para publicação e sua divulgação à comunidade externa e interna ao IF Baiano pela Comissão Central de Processo Seletivo;
2. Candidatos(as) enviam recursos sobre o edital para a Comissão Central de acordo com as regras do edital;
3. Realização do cadastro no SAGA EaD pela DEaD das informações do edital do processo seletivo, indicando quais cursos serão ofertados, polos que

participarão, quantidade de turmas por polo, quantidade de estudantes por turma, prazos de inscrição e matrícula;

4. Abertura da etapa de inscrição pela DEaD no SAGA EaD;
5. Candidatos(as) se inscrevem dentro do prazo estabelecido e podem realizar alterações em suas inscrições;
6. Fechamento da etapa de inscrição pela DEaD no SAGA EaD e divulgação da lista preliminar de inscritos(as) por tipo de cotas;
7. Candidatos(as) enviam recursos sobre a lista preliminar de inscritos(as);
8. A Comissão Local avalia os recursos recebidos e divulga a lista final de inscritos(as) após recursos;
9. Após o fim do período de inscrição, aqueles(as) que optaram por concorrer às vagas destinadas a cotas devem apresentar a documentação comprobatória da cota escolhida de acordo com o estabelecido nos editais dos respectivos processos seletivos, quando aplicável;
10. O(a) coordenador(a) de polo recebe a documentação, confere quais documentos foram entregues e encaminha para a Comissão Local do Processo Seletivo;
11. A Comissão Local do Processo Seletivo recebe os documentos comprobatórios das cotas e realiza uma análise e validação com o auxílio do SAGA EaD;
12. Disponibilização da lista preliminar contendo as pessoas aptas a participarem do processo de aferição racial e/ou avaliação com a junta médica;
13. Candidatos(as) enviam recursos contestando a lista de aferição racial e/ou avaliação com a junta médica para a Comissão Local de acordo com as regras do edital;
14. Após análise dos recursos é gerada a lista final contendo as pessoas aptas a participarem do processo de aferição racial e/ou avaliação com a junta médica;
15. Selecionados(as) participam do processo de aferição racial e/ou avaliação/análise com a junta médica;
16. A Comissão Local do Processo Seletivo realiza a homologação a partir do parecer das comissões de aferição racial e/ou junta médica com o auxílio do

- SAGA EaD e disponibiliza uma lista preliminar com todos os nomes de cotistas e não cotistas homologados;
17. O resultado preliminar da homologação é publicado e o prazo dos recursos é iniciado;
18. Os recursos são analisados pela Comissão Local com o apoio das comissões de aferição racial e/ou junta médica;
19. Após parecer final sobre os recursos, tais resultados são publicados e uma lista final de nomes homologados é divulgada, finalizando a etapa de inscrição e homologação.

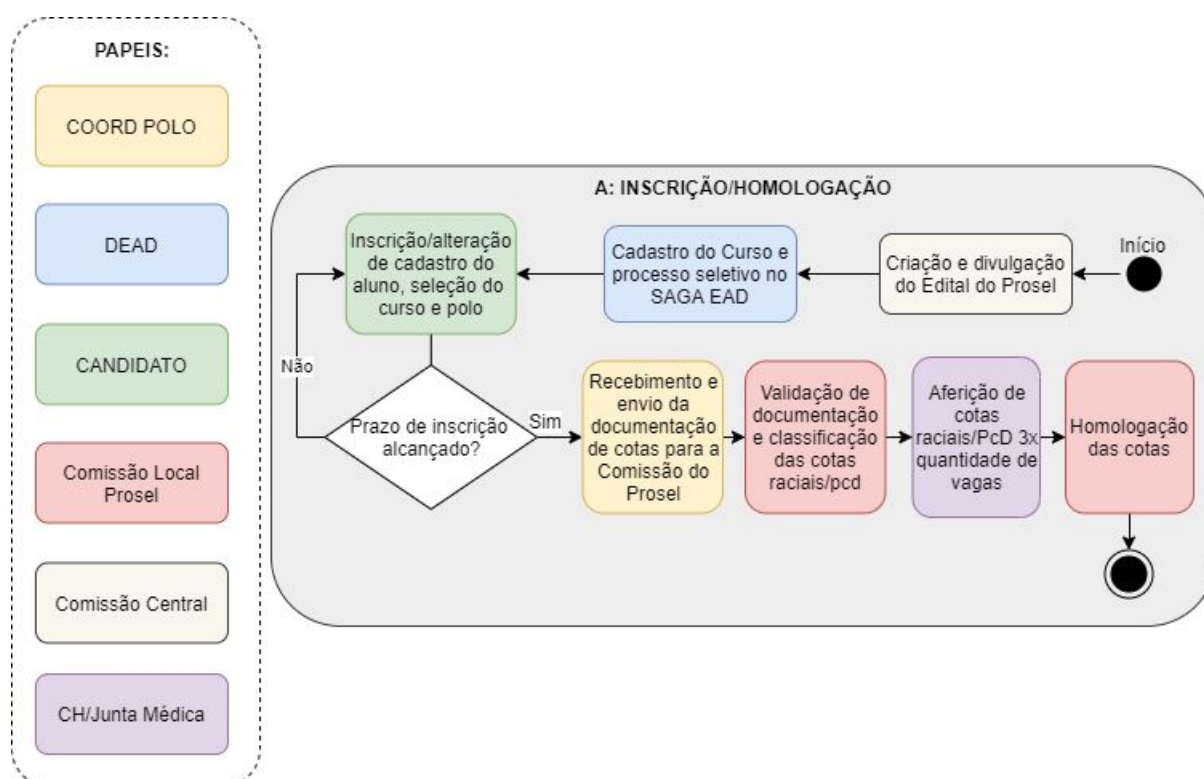


Figura 3 - Etapa de inscrição e homologação

2.2.2 Classificação e matrícula

Após a etapa de inscrição e homologação, se inicia a etapa de classificação e matrícula (Figura 4).

Para os cursos EaD, o critério de classificação dentro de cada vaga será a ordem de inscrição. Desse modo, a partir da ordem das inscrições para cada tipo de vaga, o SAGA EaD irá gerar a lista com os(as) selecionados(as), alocando a

quantidade de vagas por tipo, de acordo com o previsto no capítulo 3 deste documento. Quando, em um determinado tipo de vaga, não existirem inscritos(as) suficientes para suprir a quantidade total de vagas, as remanescentes serão redistribuídas conforme definido no Capítulo 4 deste documento.

Essa etapa deverá obedecer o seguinte fluxo:

1. Criação e divulgação da lista preliminar de selecionados(as) pela Comissão Central do Prosel;
2. Candidatos(as) enviam recursos contestando a lista preliminar de classificação para a Comissão Local de acordo com as regras do edital;
3. Após a análise é divulgada a lista final de selecionados(as);
4. Realização da pré-matrícula presencial pelo candidato(a), no polo no qual se inscreveu, e entrega dos documentos necessários ao(a) coordenador(a) de polo;
5. O(a) coordenador(a) de polo recebe os documentos e realiza uma primeira conferência dos dados coletados. Verifica também se todas as informações necessárias foram informadas corretamente no SAGA EaD, conforme previsto no capítulo 5 deste documento. O prazo dessa etapa deverá constar no cronograma do processo seletivo;
6. Após o período de pré-matrícula, o(a) coordenador(a) de polo envia os documentos recebidos para a SRA do campus vinculada ao polo;
7. A SRA recebe os documentos e realiza a última validação dos dados recebidos e inseridos no SAGA EaD e homologa as matrículas que estão de acordo com as exigências do Edital;
8. A Comissão Central divulga a lista das matrículas homologadas e abre o período para recursos a serem analisados pela SRA do campus;
9. Após os recursos, caso não existam mais vagas a serem preenchidas, é divulgada a lista final de matriculados(as) e o processo seletivo é finalizado;
10. Após os recursos, caso existam vagas a serem preenchidas, o fluxo volta para a etapa 1 (hum) e uma nova lista de selecionados(as) é gerada. O fluxo continuará voltando para a etapa 1 (hum) enquanto ainda existirem vagas a serem preenchidas.

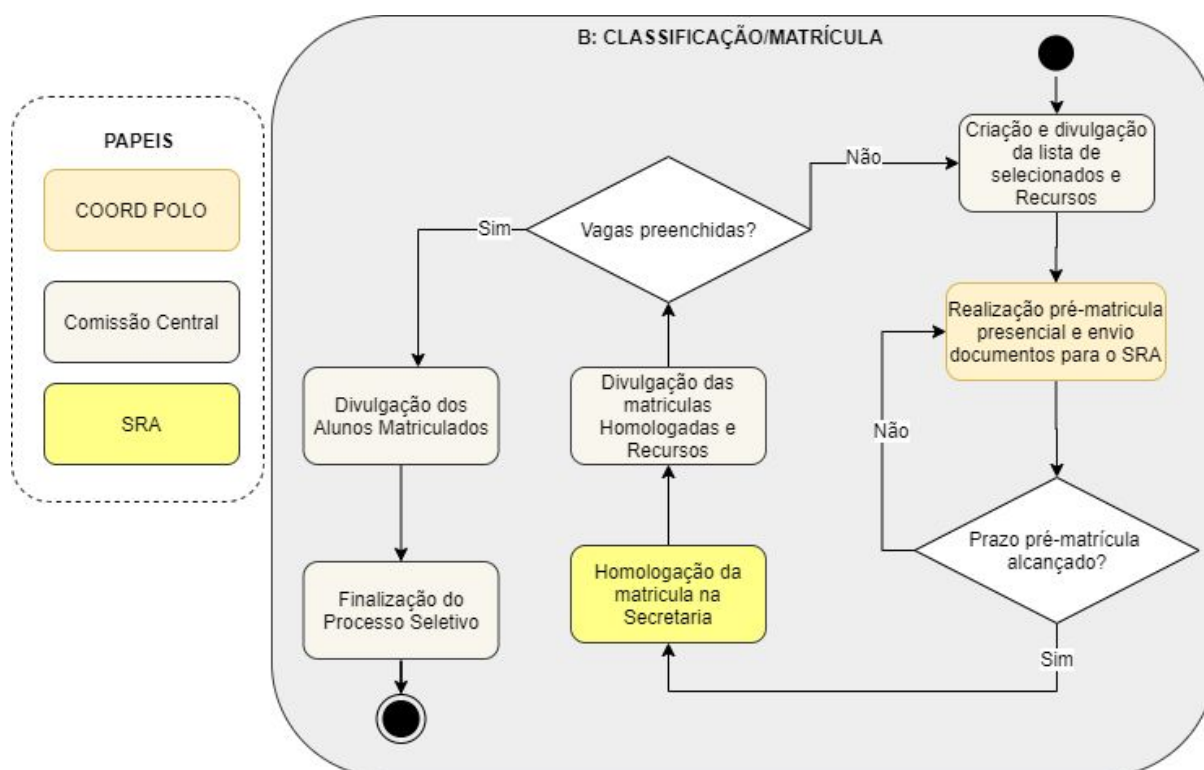


Figura 4 - Etapa de classificação e matrícula

2.2.3 Importação

Após a etapa de classificação e matrícula e a consequente criação de uma lista final com os(as) matriculados(as), inicia-se a etapa de importação (Figura 5). Nessa etapa, os dados inseridos no SAGA EaD serão importados para o SUAP e os(as) estudantes serão matriculados(as) no curso e disciplinas de forma automática, através de ferramentas desenvolvidas pelas equipes da DEaD e Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI).

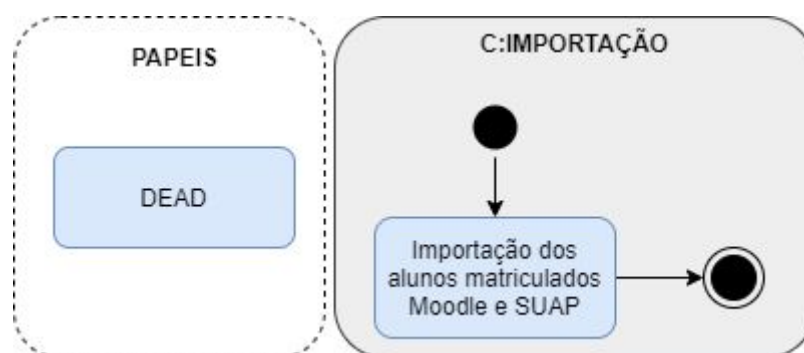


Figura 5 - Etapa de importação

3 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Neste capítulo são apresentados os tipos de vagas existentes, as porcentagens destinadas a cada uma e como calcular essa distribuição.

O processo de ingresso de estudantes do IF Baiano ocorrerá por meio de três sistemas de vagas: Ampla Concorrência (**AC**); Reserva de vagas para estudantes oriundos de escolas públicas (**EP**); e Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (**PCD**). A quantidade de vagas por tipo dependerá do percentual constante no edital, obedecendo o mínimo previsto em lei.

Em cumprimento à Lei Nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, alterada pelo Decreto Nº 7.824, de 11 de outubro de 2012, a Portaria Normativa do MEC Nº 18, de 11 de outubro de 2012 e a Portaria Normativa nº 9, de 5 de maio de 2017, o IF Baiano reservará, aos cursos técnicos de nível médio, uma porcentagem igual ou superior a 50% das vagas para candidatos(as) que cursaram o ensino fundamental integralmente na rede pública de ensino.

A categoria de Escola Pública é dividida internamente em dois grupos principais baseados na classificação da renda: i) vagas para quem possui renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (Baixa Renda - **BR**); ii) vagas destinadas a quem optar por não declarar a renda (Qualquer Renda - **QR**). Cada um desses grupos recebe 50% das vagas destinadas à categoria EP.

Os grupos destinados à renda, BR e QR, são subdivididos em quatro subgrupos que utilizam as seguintes classificações em primeiro nível: i) pessoas autodeclaradas pretas, pardas ou indígenas (**PPI**); ii) NÃO autodeclaradas pretas, pardas ou indígenas (**OE**); e, em segundo nível: i) pessoas com deficiência (**PCD**); ii) pessoas sem deficiência (**NPCD**).

Assim, contabilizando as vagas destinadas à ampla concorrência, pessoa com deficiência e a combinação dos subgrupos da categoria Escola Pública, constitui-se um total de dez tipos diferentes de vagas, sendo elas:

I - Candidatos(as) oriundos(as) de escolas públicas, com deficiência, com renda familiar bruta mensal por pessoa IGUAL OU INFERIOR a 1,5 salário-mínimo

(um salário-mínimo e meio) e que se autodeclararem pretos(as), pardos(as) ou indígenas (**EP_BR_PPI_PCD**);

II - Candidatos(as) oriundos(as) de escolas públicas, com renda familiar bruta mensal por pessoa IGUAL OU INFERIOR a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio) e que se autodeclararem pretos(as), pardos(as) ou indígenas (**EP_BR_PPI_NPCD**);

III - Candidatos(as) oriundos(as) de escolas públicas, com deficiência, com renda familiar bruta mensal por pessoa IGUAL OU INFERIOR a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio) e que NÃO se autodeclararem pretos(as), pardos(as) ou indígenas (**EP_BR_OE_PCD**);

IV - Candidatos(as) oriundos(as) de escolas públicas, com renda familiar bruta mensal por pessoa IGUAL OU INFERIOR a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio) e que NÃO se autodeclararem pretos(as), pardos(as) ou indígenas (**EP_BR_OE_NPCD**);

V - Candidatos(as) oriundos(as) de escolas públicas, com deficiência, sem necessidade de comprovação de renda e que se autodeclararem pretos(as), pardos(as) ou indígenas (**EP_QR_PPI_PCD**);

VI - Candidatos(as) oriundos(as) de escolas públicas, sem necessidade de comprovação de renda que se autodeclararem pretos(as), pardos(as) ou indígenas (**EP_QR_PPI_NPCD**);

VII - Candidatos(as) oriundos(as) de escolas públicas, com deficiência, sem necessidade de comprovação de renda e que NÃO se autodeclararem pretos(as), pardos(as) ou indígenas (**EP_QR_OE_PCD**).

VIII - Candidatos(as) oriundos(as) de escolas públicas, sem necessidade de comprovação de renda que NÃO se autodeclararem pretos(as), pardos(as) ou indígenas (**EP_QR_OE_NPCD**);

IX - Ampla Concorrência (**AC**)

X - Pessoa com Deficiência (**PCD**)

O(a) candidato(a), no ato da inscrição, deverá indicar o tipo de vaga à qual deseja concorrer, observando-se que é de sua responsabilidade tal escolha. Cabe salientar que a não comprovação das condições à vaga ocasionará a migração para

ampla concorrência. Na figura, 6 é possível visualizar a distribuição das cotas e suas subdivisões.

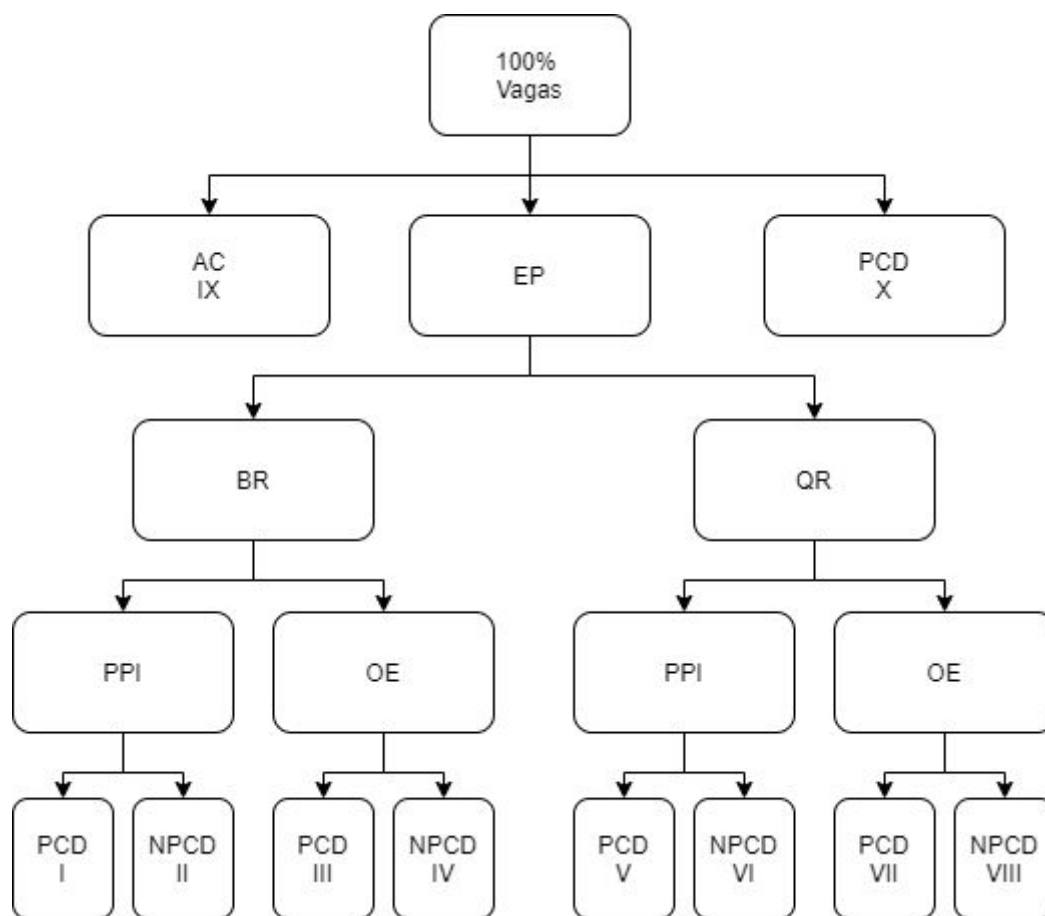


Figura 6 - Distribuição das vagas de acordo com o tipo

3.1 CÁLCULO DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Conforme apresentado no início desta seção, as vagas destinadas à escola pública para pessoas com deficiência devem garantir os percentuais estabelecidos na legislação vigente, no PDI institucional e decisões colegiadas. A porcentagem atribuída à AC será encontrada ao aplicar, na Equação 1, os valores definidos para EP e PCD.

$$AC = 100\% - EP - PCD \quad (1)$$

As porcentagens definidas para candidatos(as) oriundos(as) de escolas públicas com baixa renda (**EP_BR**) e qualquer renda (**EP_QR**) poderão ser encontradas a partir das equações 2 e 3, respectivamente.

$$EP_BR = EP / 2 \quad (2)$$

$$EP_QR = EP / 2 \quad (3)$$

A divisão das cotas para as subdivisões de EP_BR e EP_QR será proporcional à unidade da Federação onde o Instituto Federal Baiano está instalado de acordo com os dados coletados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sendo utilizados quatro indicadores: porcentagem da população com deficiência (**IBGE_PCD**); porcentagem da população sem deficiência (**IBGE_NPCD**); porcentagem da população preta, parda ou indígena (**IBGE_PPI**); porcentagem da população que não é preta, parda ou indígena (**IBGE_OE**).

A partir do exposto, as fórmulas para o cálculo de cada um dos tipos de vagas existentes são mostradas na Tabela 1 para os cursos técnicos de nível médio. Vale ressaltar que, nas vagas destinadas à escola pública, os valores finais obtidos devem ser divididos por dez mil para se manter a porcentagem matemática.

Tabela 1 - Cálculo para alocação das vagas dos cursos técnicos de nível médio.

Tipo de Vaga		Cálculo Vagas (%)	
AC		100% - EP - PCD	
PCD		Porcentagem definida no edital	
EP	EP_BR	EP_BR_PPI_NPCD	EP_BR x IBGE_PPI x IBGE_NPCD
		EP_BR_OE_NPCD	EP_BR x IBGE_OE x IBGE_NPCD
		EP_BR_PPI_PCD	EP_BR x IBGE_PPI x IBGE_PCD
		EP_BR_OE_PCD	EP_BR x IBGE_OE x IBGE_PCD
	EP_QR	EP_QR_PPI_NPCD	EP_QR x IBGE_PPI x IBGE_NPCD
		EP_QR_OE_NPCD	EP_QR x IBGE_OE x IBGE_NPCD
		EP_QR_PPI_PCD	EP_QR x IBGE_PPI x IBGE_PCD
		EP_QR_OE_PCD	EP_QR x IBGE_OE x IBGE_PCD

Com o objetivo de facilitar o processo de alocação de vagas, foi criado um fluxo (ver Figura 7) para o cálculo da distribuição das vagas para os cursos técnicos de nível médio. Este fluxo define os seguintes passos:

1. Após o cálculo das porcentagens de cada vaga (PV), aplicar essa porcentagem no total de vagas e, assim, extrair a quantidade de cada tipo de vaga (VF). Esse valor não é inteiro;
2. Arredondar o valor obtido no passo 1, conforme regra de aproximação decimal, gerando um valor inteiro (VA);
3. Após o arredondamento, acrescentar uma vaga nos tipos que não obtiveram pelo menos uma vaga, criando, assim, os valores incrementados (VI). A soma de todos os VI gera a quantidade total atual;
4. Verificar se a quantidade total atual de vagas é maior, igual ou menor do que a desejada;
5. Caso a quantidade total atual de vagas seja igual a desejada, o processo é finalizado;
6. Caso a quantidade total atual de vagas seja maior ou menor do que a desejada, deve-se verificar se a diferença entre a quantidade total atual e a quantidade total desejada é par ou ímpar. Em seguida, deve-se remover/adicionar uma vaga da cota que possuir a maior/menor porcentagem restante (PR) e depois retornar ao passo 4. O cálculo de PR será explicado com detalhes a seguir;
7. Se a quantidade total atual for um valor ímpar, deve-se remover/adicionar uma vaga de PCD ou ampla concorrência, escolhendo aquela que possuir a maior/menor porcentagem restante (PR). Após esse processo, retornasse ao passo 4. O cálculo de PR será explicado com detalhes a seguir;
8. Se a quantidade total for um valor par, deve-se remover/adicionar uma vaga de EPBR e uma vaga de EPQR da subdivisão de cota que possuir a maior/menor porcentagem restante (PR). Após esse processo, retornasse ao passo 4.

A escolha do tipo de operação, adição ou remoção, definida nos passos 7 e 8, é realizada a partir da diferença da quantidade total de vagas atuais da

quantidade de vagas desejadas. Realizando, assim, o processo de remoção quando a quantidade atual for maior e de adição caso o contrário.

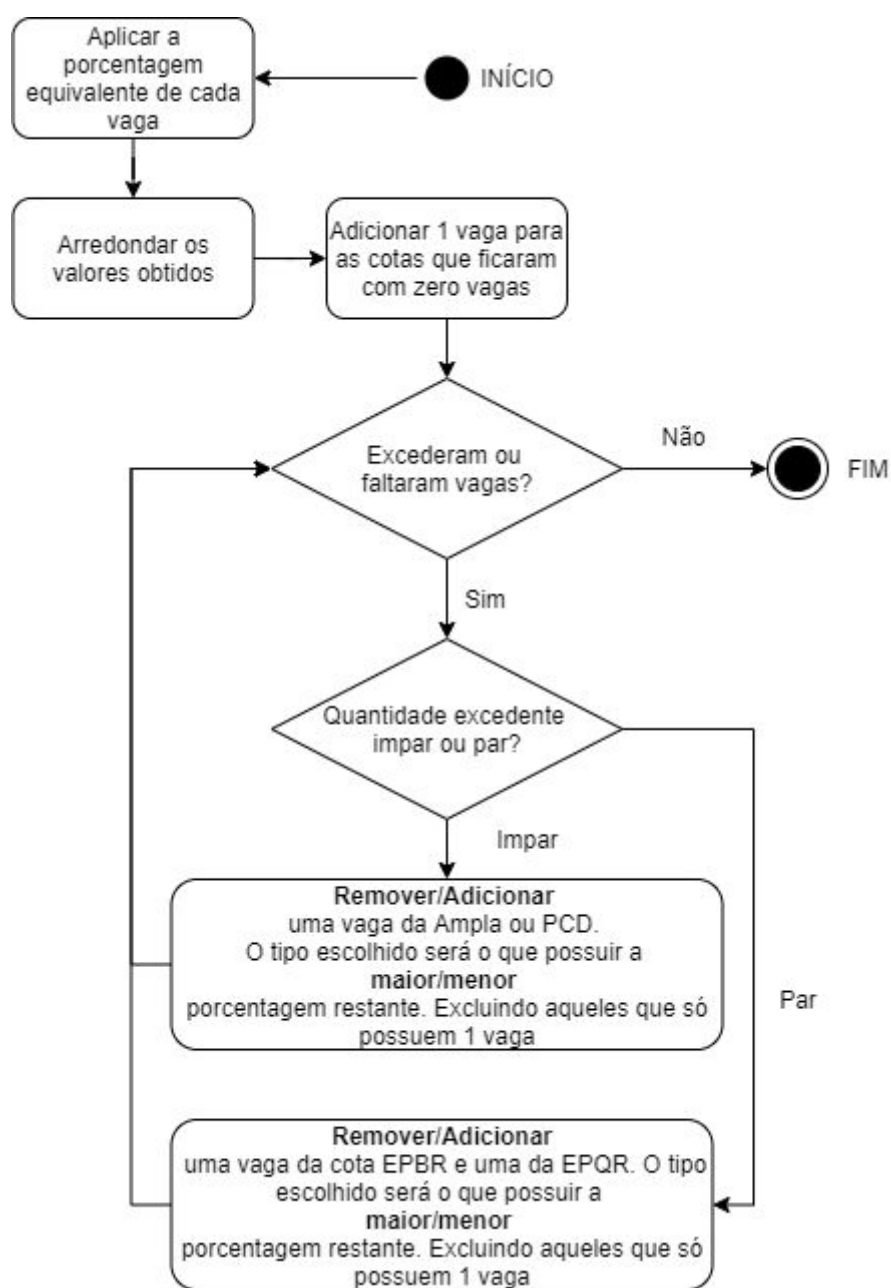


Figura 7 - Fluxo para alocação das vagas remanescentes.

O tipo de vaga escolhido para remoção/adição será aquele que possuir uma maior/menor porcentagem restante (PR) com relação a porcentagem ideal de cada tipo de vaga, sendo PR calculada de acordo com os seguintes passos:

1. Encontrar a porcentagem atual da vaga de acordo com VI e o total de VI:

$$PA = 100 \cdot VI / \text{Total VI}$$

2. Calcular a diferença entre a porcentagem de vagas que deveria ser destinada e o valor da porcentagem atual: $PR = PA - PV$

Objetivando facilitar o entendimento por parte do(a) leitor(a), um exemplo da aplicação desse fluxo será demonstrado a seguir considerando os critérios apresentados na Tabela 2. Nesse exemplo, são alocadas 50 (cinquenta) vagas por turma e a quantidade de vagas por tipo de cota é exibida na Tabela 3 após a utilização das equações.

Tabela 2: Critérios definidos para o exemplo.

Tipo de Vaga	Quantidade
Total de Vagas	50 vagas
AC	45%
PCD	5%
EP	50%
EP_BR	50% / 2 = 25%
EP_QR	50% / 2 = 25%
IBGE_PPI	76,67%
IBGE_OE	23,33%
IBGE_PCD	8,65%
IBGE_NPCD	91,35%

Como exposto no exemplo da tabela 3, a soma total das vagas após a aplicação das porcentagens resultou em um valor maior que o total de vagas oferecidas para os critérios definidos na Tabela 2. Além disso, ao analisar a Tabela 3, identifica-se que após o arredondamento a quantidade de vagas para alguns casos é igual a zero. Contudo, a normatização atual exige que cada tipo de cota possua pelo menos uma vaga, dessa forma é necessário aumentar a quantidade de vagas nos casos que ficaram com zero (passo 3 do fluxo). O resultado obtido pode

ser visualizado na tabela 4. Como os valores das porcentagens de vagas se mantêm, essa coluna foi omitida.

Tabela 3 - Alocação das vagas com os critérios da tabela 3.

Tipo de Vaga	PV	VF	VA
AC	$100\% - 50\% - 5\% = 45\%$	22,50	23
PCD	5%	2,50	3
EP_BR_PPI_NPCD	$25\% \times 76,67\% \times 91,35\% / 10000 = 17,51$	8,75	9
EP_BR_OE_NPCD	$25\% \times 23,33\% \times 91,35\% / 10000 = 5,33$	2,66	3
EP_BR_PPI_PCD	$25\% \times 76,67\% \times 8,65\% / 10000 = 1,66$	0,83	1
EP_BR_OE_PCD	$25\% \times 23,33\% \times 8,65\% / 10000 = 0,50$	0,25	0
EP_QR_PPI_NPCD	$25\% \times 76,67\% \times 91,35\% / 10000 = 17,51$	8,75	9
EP_QR_OE_NPCD	$25\% \times 23,33\% \times 91,35\% / 10000 = 5,33$	2,66	3
EP_QR_PPI_PCD	$25\% \times 76,67\% \times 8,65\% / 10000 = 1,66$	0,83	1
EP_QR_OE_PCD	$25\% \times 23,33\% \times 8,65\% / 10000 = 0,5$	0,25	0
Total	100%	50	52

A partir dos resultados demonstrados na tabela 4, observa-se que a quantidade de vagas total, após a realização do passo 3 do fluxo, é maior que a quantidade inicialmente estipulada de 50 (cinquenta) vagas, tendo um excesso de quatro unidades (passo 4), valor par (passo 6). Dessa forma, devemos, inicialmente, remover uma vaga de EPBR e uma vaga de EPQR, considerando o tipo de vaga que apresenta um maior valor de PR (passos 8) .

Os valores obtidos de PA e PR para os dados da tabela 4 são expostos na tabela 5. Como é possível observar, dentre as vagas que devem ser alteradas, EP_QR_OE_NPCD e EP_BR_OE_NPCD apresentaram os maiores valores de porcentagem restantes e que possuem mais de uma vaga, sendo ambas definidas com PR = 0,23%.

Tabela 4 - Alocação para 50 vagas totais, após acréscimo.

Tipo de Vaga	VF	VA	VI
AC	22,50	23	23
PCD	2,50	3	3
EP_BR_PPI_NPCD	8,75	9	9
EP_BR_OE_NPCD	2,66	3	3
EP_BR_PPI_PCD	0,83	1	1
EP_BR_OE_PCD	0,25	0	1
EP_QR_PPI_NPCD	8,75	9	9
EP_QR_OE_NPCD	2,66	3	3
EP_QR_PPI_PCD	0,83	1	1
EP_QR_OE_PCD	0,25	0	1
Total	50	52	54

Com essas informações, é possível afirmar que ambas se encontram com um valor maior de vagas, percentualmente, do que deveriam receber, sendo, por esse motivo, ambas escolhidas para remoção de uma vaga. O resultado dessa etapa pode ser visualizado na coluna “Iteração 1” da tabela 5.

Como após a primeira iteração, o valor desejado do total de vagas ainda não foi obtido, é necessário realizar novamente o passo 8. Desta vez, após as alterações da Iteração 1, as cotas que devem ser alteradas são a EP_BR_PPI_NPCD e a EP_QR_PPI_NPCD. O resultado dessa operação pode ser observado na coluna “Iteração 2” da tabela 6. Os valores finais de PA e PR são mostrados nessa tabela.

Na Tabela 7 e 8 são exibidos exemplos de distribuição de vagas para os casos de 40 (quarenta) e 45 (quarenta e cinco) vagas totais de acordo com os critérios da tabela 3.

Tabela 5 - Alocação para 50 (cinquenta) vagas totais, após remoção de vagas excedidas.

Tipo de Vaga	VI	PV	Iteração 1			Iteração 2		
			PA	PR	V	PA	PR	V
AC	23	45%	42,59%	-2,41%	23	44,23%	-0,77	23
PCD	3	5%	5,56%	0,56%	3	5,77%	0,77	3
EP_BR_PPI_NPCD	9	17,51%	16,67%	-0,84%	9	17,31%	-0,20	8
EP_BR_OE_NPCD	3	5,33%	5,56%	0,23%	2	3,85%	-1,48	2
EP_BR_PPI_PCD	1	1,66%	1,85%	0,19%	1	1,92%	0,27	1
EP_BR_OE_PCD	1	0,50%	1,85%	1,35%	1	1,92%	1,42	1
EP_QR_PPI_NPCD	9	17,51%	16,67%	-0,84%	9	17,31%	-0,20	8
EP_QR_OE_NPCD	3	5,33%	5,56%	0,23%	2	3,85%	-1,48	2
EP_QR_PPI_PCD	1	1,66%	1,85%	0,19%	1	1,92%	0,27	1
EP_QR_OE_PCD	1	0,50%	1,85%	1,35%	1	1,92%	1,42	1
Total	54	100%	100%	-	52			50

Tabela 6 - Valores finais da alocação para 50 (cinquenta) vagas totais.

Tipo de Vaga	VI	PV	PA	PR
AC	23	45%	46%	1%
PCD	3	5%	6%	1%
EP_BR_PPI_NPCD	8	17,51%	16%	-1,51%
EP_BR_OE_NPCD	2	5,33%	4%	-1,33%
EP_BR_PPI_PCD	1	1,66%	2%	0,34%
EP_BR_OE_PCD	1	0,50%	2%	1,50%
EP_QR_PPI_NPCD	8	17,51%	16%	-1,51%
EP_QR_OE_NPCD	2	5,33%	4%	-1,33%
EP_QR_PPI_PCD	1	1,66%	2%	0,34%

EP_QR_OE_PCD	1	0,50%	2%	1,50%
Total	50	100%	100%	-

Tabela 7 - Valores finais da alocação para 40 (quarenta) vagas totais.

Tipo de Vaga	VI	PV	PA	PR
AC	18	45%	45	0%
PCD	2	5%	5	0%
EP_BR_PPI_NPCD	7	17,51%	17,5%	-0,01%
EP_BR_OE_NPCD	1	5,33%	2,5%	-2,83%
EP_BR_PPI_PCD	1	1,66%	2,5%	0,84%
EP_BR_OE_PCD	1	0,50%	2,5%	2,00%
EP_QR_PPI_NPCD	7	17,51%	17,5%	-0,01%
EP_QR_OE_NPCD	1	5,33%	2,5%	-2,83%
EP_QR_PPI_PCD	1	1,66%	2,5%	0,84%
EP_QR_OE_PCD	1	0,50%	2,5%	2,00%
Total	40	100%	100%	-

Tabela 8 - Valores finais da alocação para 45 (quarenta e cinco) vagas totais.

Tipo de Vaga	VI	PV	PA	PR
AC	19	45%	44,44%	-0,56%
PCD	2	5%	2,22%	-2,78%
EP_BR_PPI_NPCD	8	17,51%	17,78%	0,27%
EP_BR_OE_NPCD	2	5,33%	4,44%	-0,88%
EP_BR_PPI_PCD	1	1,66%	2,22%	0,56%
EP_BR_OE_PCD	1	0,50%	2,22%	1,72%
EP_QR_PPI_NPCD	8	17,51%	17,78%	0,27%
EP_QR_OE_NPCD	2	5,33%	4,44%	-0,88%

EP_QR_PPI_PCD	1	1,66%	2,22%	0,56%
EP_QR_OE_PCD	1	0,50%	2,22%	1,72%
Total	45	100%	100%	-

4 MIGRAÇÃO DAS VAGAS REMANESCENTES

O presente capítulo dispõe de regras pertinentes à possibilidade de migração de vagas remanescentes para processo seletivo de ingresso para a Educação a Distância (EaD), ou seja, trata-se dos casos em que não houve o preenchimento de determinada cota para estudantes oriundos de escolas públicas, considerando o exposto no artigo 15 da Portaria Normativa nº 9, de 5 de maio de 2017, que altera a Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012.

Importante observar que a não migração de vagas remanescentes pode acarretar o não preenchimento do quantitativo de vagas previstas no respectivo edital de seleção de estudantes.

No caso de não preenchimento das vagas reservadas descritas no item anterior, elas deverão ser preenchidas por estudantes que tenham cursado integralmente o ensino fundamental em escola pública.

Uma vez não preenchidas as vagas por cotistas negros(as), pardos(as) e indígenas e demais estudantes provenientes de escolas públicas, e havendo manifestação de interesse público, a oferta de vagas remanescentes se dará aos(às) demais candidatos(as) da ampla concorrência, não cotistas e não provenientes de escolas públicas, conforme a Figura 8.

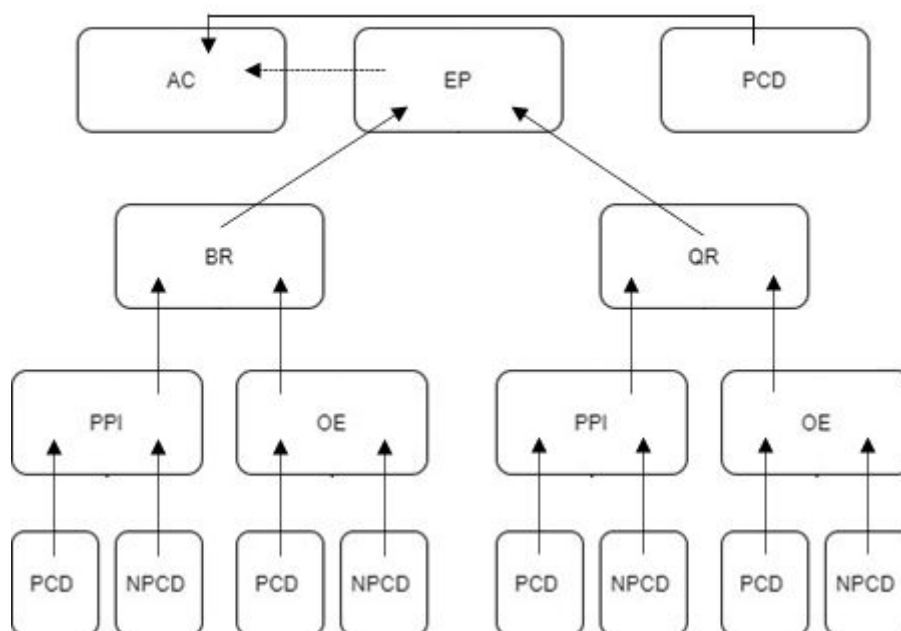


Figura 8: Fluxo de migração de vagas remanescentes.

Através do fluxograma acima exposto, podemos inicialmente perceber que a migração de vagas segue um sentido vertical ascendente (de baixo para cima), iniciando a partir das vagas reservadas para Pessoas com Deficiência que estudaram todo o ensino fundamental em escola pública.

O não preenchimento em qualquer dessas vagas reservadas a PcD é destinada para a cota correspondente dentro do mesmo grupo étnico: Pretos, Pardos ou Indígenas (PPI) ou Outras Etnias (OE).

Por exemplo: supondo que no edital foram destinadas 2 (duas) vagas para pessoas na condição de Pessoa com Deficiência que se declare Preta, Parda ou Indígena (PPI) e Baixa Renda (BR) e que não houve outras inscritas e/ou selecionadas para essa cota. Nesse caso, essas vagas seriam destinadas ao mesmo grupo pertencente à respectiva categoria de PPI que seria Pessoa sem Deficiência (NPCD) que seja Preta, Parda ou Indígena (PPI) e Baixa Renda (BR).

A mesma lógica de raciocínio segue para a migração de vagas entre: Pessoa com Deficiência (PCD) e Pessoa sem Deficiência (NPCD) que se declarem de Outras Etnias e Baixa Renda (BR); Pessoa com Deficiência (PCD) e Pessoa sem Deficiência (NPCD) que se declaram Pretas, Pardas ou Indígenas (PPI) e Qualquer

Renda; Pessoa com Deficiência (PCD) e Pessoa sem Deficiência (NPCD) que se declarem de Outras Etnias e Qualquer Renda.

Após essas vagas chegarem em Escolas Públicas (EP), a migração ocorrerá automaticamente para a Ampla Concorrência (AC). Por sua vez, aquelas vagas que estão destinadas para Pessoa com Deficiência (PCD) e que não estão destinadas àqueles(as) que estudaram todo o ensino fundamental nas escolas públicas, em caso de sobra de vagas, serão migradas para a Ampla Concorrência (AC).

É possível a migração para a ampla concorrência do(a) candidato(a) que optou por cotas, mas não apresentou a documentação comprobatória da opção escolhida. Presume-se a sua boa-fé, sendo possível que tenha cometido erro no ato da inscrição ou mesmo interpretado de forma equivocada as disposições editalícias, não sendo razoável sua eliminação do certame, ainda mais ante a sua elegibilidade para vaga de ampla concorrência.

Admitirá a sua eliminação em relação ao certame quando comprovada má-fé, como nos casos de apresentação de documentos e informações falsas.

5 INFORMAÇÕES QUE DEVEM SER COLETADAS

Neste capítulo serão apresentadas as informações que devem ser coletadas dos(as) candidatos(as) durante o processo seletivo, sendo divididas em quatro grupos:

1. Informações de identificação;
2. Informações de contato;
3. Informações sobre cotas;
4. Informações escolares;

Cada uma das informações são classificadas de acordo com os seguintes critérios:

1. Título: identificação da informação;
2. Descrição: descrição simples sobre a informação;
3. Opções: lista das opções possíveis quando a informação é limitada a uma lista de opções, exemplo: a etnia que possui as opções Preto(a), Pardo(a), Indígena e Outros(as);
4. Condição: condição necessária para a existência da informação, se a condição não for cumprida, o item não é incluído.

As descrições de cada uma das informações necessárias serão apresentadas nas seções a seguir.

5.1 INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO

5.1.1 Nome

Descrição: Nome do candidato(a)

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.2 Nome social

Descrição: Nome social do(a) candidato(a)

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Não

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.3 CPF

Descrição: Cadastro de Pessoa Física (CPF)

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.4 Número do RG

Descrição: Carteira de Identidade ou RG (Registro Geral)

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.5 Estado emissor do RG

Descrição: UF

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.6 Órgão emissor do RG

Descrição: Órgão emissor

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.7 Data de emissão do RG

Descrição: Data de emissão do RG

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.8 Filiação (Mãe)

Descrição: Nome da mãe

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.9 Filiação (Pai)

Descrição: Nome do pai

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Não

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.10 Nome do(a) responsável

Descrição: Nome do(a) responsável

Opções: Não se aplica

Condição: Estudante menor de idade

Obrigatório: Sim

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.11 E-mail do(a) responsável:

Descrição: E-mail do(a) responsável

Opções: Não se aplica

Condição: Estudante menor de idade

Obrigatório: Não

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.12 Parentesco do(a) responsável:

Descrição: Parentesco do(a) responsável

Opções: Pai/Mãe, Avô/Avó, Tio/Tia, Sobrinho/Sobrinha, outros

Condição: Estudante menor de idade

Obrigatório: Não

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.13 CPF do(a) responsável:

Descrição: CPF do(a) responsável

Opções: Não se aplica

Condição: Estudante menor de idade

Obrigatório: Sim

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.14 Naturalidade - estado

Descrição: Naturalidade

Opções: Listar todos os estados

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.15 Naturalidade - cidade

Descrição: Naturalidade

Opções: Listar todas as cidades de acordo com o estado

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.16 Data de nascimento

Descrição: Data de nascimento

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.17 Estado civil

Descrição: Estado civil

Opções: Solteiro(a), Casado(a), União Estável, Divorciado(a), Viúvo(a)

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.18 Sexo

Descrição: Sexo

Opções: Masculino, Feminino

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.19 Nacionalidade

Descrição: Nacionalidade

Opções: Brasileira, Brasileira – nascido(a) no exterior ou naturalizado(a), Estrangeira

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.20 Passaporte

Descrição: Passaporte

Opções: Não se aplica

Condição: Se o(a) estudante for estrangeiro(a)

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.21 País de origem

Descrição: País de origem

Opções: Não se aplica

Condição: Se o(a) estudante for estrangeiro(a)

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.1.22 Tipo sanguíneo

Descrição: Tipo sanguíneo

Opções: O-, O+, A-, A+, B-, B+, AB-, AB+

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Não

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.2 INFORMAÇÕES DE CONTATO

5.2.1 Cep

Descrição: CEP

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.2.2 Logradouro

Descrição: Logradouro

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.2.3 Número

Descrição: Número da residência

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.2.4 Complemento

Descrição: Informações complementares do endereço

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Não

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.2.5 Bairro

Descrição: Bairro

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.2.6 Estado

Descrição: Estado

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.2.7 Cidade

Descrição: Cidade

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.2.8 Zona residencial

Descrição: Zona residencial

Opções: Urbana, Rural

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.2.9 E-mail pessoal

Descrição: E-mail pessoal

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Coordenador(a) de Polo

5.2.10 Telefone principal

Descrição: Telefone

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Não

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Coordenador(a) de Polo

5.2.11 Telefone 2

Descrição: Telefone

Opções: Não se aplica

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Não

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Coordenador(a) de Polo

5.3 INFORMAÇÕES SOBRE COTAS

5.3.1 Renda por pessoa

Descrição: Renda por pessoa considerando o núcleo familiar

Opções: Abaixo ou igual a 1,5 salários-mínimos, superior a 1,5 salários-mínimos

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Coordenador(a) de Polo

5.3.2 Etnia

Descrição: Etnia/raça

Opções: Parda, Branca, Preta, Não Informada, Indígena, Amarela

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Coordenador(a) de Polo

5.3.3 Oriundo de escola pública

Descrição: Estudou todo o ensino fundamental em escola pública

Opções: Sim, Não

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Coordenador(a) de Polo

5.3.4 Pessoa com necessidades específicas

Descrição: Pessoa com necessidades específicas

Opções: Sim, Não

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Coordenador(a) de Polo

5.3.5 Deficiência

Descrição: Tipo de deficiência

Opções: baixa visão, cegueira, deficiência auditiva, deficiência física, deficiência intelectual, deficiência múltipla, surdez, surdocegueira

Condição: Marcar “Sim” em pessoa com deficiência

Obrigatório: Apenas uma opção

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: não se aplica

5.3.6 Transtorno (Transtornos do Espectro do Autismo)

Descrição: Tipo de transtorno

Opções: Autismo, Síndrome de Asperger, Síndrome de Rett, Transtorno Desintegrativo da Infância

Condição: Marcar “Sim” em pessoa com necessidades específicas

Obrigatório: Apenas uma opção

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: não se aplica

5.3.7 Altas habilidades/superdotação

Descrição: Tipo de superdotação

Opções: Altas habilidades/superdotação

Condição: Marcar “Sim” em pessoa com necessidades específicas

Obrigatório: Apenas uma opção

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Não se aplica

5.3.8 Transporte escolar público

Descrição: Transporte escolar gratuito oferecido pela prefeitura ou estado

Opções: Sim, Não

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Não se aplica

5.3.9 Transporte escolar - poder público

Descrição: Poder público responsável pelo transporte escolar utilizado

Opções: Municipal, Estadual

Condição: Marcar “Sim” em transporte escolar público

Obrigatório: Sim

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Não se aplica

5.3.10 Transporte escolar - tipo de veículo

Descrição: Tipo de veículo utilizado no transporte escolar

Opções: Rodoviário: vans, Kombi, micro-ônibus, ônibus, bicicleta, tração animal, outro tipo de veículo rodoviário; aquaviário: capacidade até 5 estudantes, capacidade de 5 a 15 estudantes, capacidade de 15 a 35 estudantes, capacidade acima de 35 estudantes; ferroviário: trem/metrô

Condição: Marcar “Sim” em transporte escolar público

Obrigatório: Sim

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Não se aplica

5.4 INFORMAÇÕES ESCOLARES

5.4.1 Dados escolares anteriores - nível de ensino

Descrição: Nível de ensino

Opções: Fundamental, Médio, Graduação, Pós-Graduação

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.4.2 Dados escolares anteriores - tipo da instituição

Descrição: Tipo da instituição

Opções: Privada, Pública

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.4.3 Dados escolares anteriores - ano de conclusão

Descrição: Ano de conclusão

Opções: 1947 a 2025

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA)

5.4.4 Dados do curso de interesse - ano letivo

Descrição: Ano letivo

Opções: 2020 a 2030

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: SAGA EaD

Homologação: Não se aplica

5.4.5 Dados do curso de interesse - período letivo

Descrição: Período letivo

Opções: 1, 2

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: SAGA EaD

Homologação: Não se aplica

5.4.6 Dados do curso de interesse - turno

Descrição: Turno

Opções: EaD (já deixar marcado)

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: SAGA EaD

Homologação: Não se aplica

5.4.7 Dados do curso de interesse - forma de ingresso

Descrição: Tipo de vaga

Opções: Descrever os tipos de vaga

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: SAGA EaD

Homologação: Não se aplica

5.4.8 Dados do curso de interesse - convênio

Descrição: Convênio

Opções: Escola de Governo, ETEC, INCRA, Mulheres Mil, Mulheres Mil/PRONATEC, Não Possui Convênio, PARFOR, PRONATEC, SETEC/MEC, UAB.

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: SAGA EaD

Homologação: Não se aplica

5.4.9 Dados do curso de interesse - curso

Descrição: Curso

Opções: Colocar os cursos ofertados

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: SAGA EaD

Homologação: Não se aplica

5.5 INFORMAÇÕES DO PROSEL

5.5.1 Curso

Descrição: Curso em que o(a) estudante deseja se inscrever

Opções: Colocar os cursos ofertados

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Não se aplica

5.5.2 Polo

Descrição: Polo em que o(a) estudante deseja se inscrever

Opções: Polos que irão participar da oferta do curso selecionado

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Não se aplica

5.5.3 Turma

Descrição: Turma em que o(a) estudante deseja se inscrever

Opções: Turmas do polo escolhido

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Coordenador(a) de Polo

Homologação: Não se aplica

5.5.4 Tipo de cota escolhida

Descrição: Tipo de cota em que deseja concorrer

Opções: Colocar os tipos de cotas disponíveis para o perfil do(a) estudante

Condição: Não se aplica

Obrigatório: Sim

Responsável: Candidato(a)

Homologação: Comissão Local Prosel

Tabela 9 - Informações de identificação a serem coletadas

ÁREA	SEQ	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	ETAPA PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO	RESPONSÁVEL	HOMOLOGAÇÃO
INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO	1	Nome	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	2	Nome social	NÃO	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	3	CPF	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	4	Número do RG	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	5	Estado emissor do RG	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	6	Órgão emissor do RG	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	7	Data de emissão do RG	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	8	Filiação (Mãe)	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	9	Filiação (Pai)	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	10	Nome do(a) responsável	SIM, menor de idade	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	SRA
	11	E-mail do(a) responsável	NÃO, menor de idade	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	SRA
	12	Parentesco do(a) responsável	NÃO, menor de idade	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	SRA
	13	CPF do(a) responsável	SIM, menor de idade	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	SRA
	14	Naturalidade - estado	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	15	Naturalidade - cidade	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	16	Data de nascimento	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA

	19	Estado civil	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	18	Sexo	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	19	Nacionalidade	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	20	Passaporte	SIM, ESTRANGEIRO	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	21	País de origem	SIM, ESTRANGEIRO	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	22	Tipo sanguíneo	NÃO	Pré-Matrícula	Coordenador(a) de Polo	SRA

Tabela 10 - Informações de contato a serem coletadas

ÁREA	SEQ	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	ETAPA PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO	RESPONSÁVEL	HOMOLOGAÇÃO
INFORMAÇÕES DE CONTATO	23	Cep	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	24	Logradouro	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	25	Número	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	26	Complemento	NÃO	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	27	Bairro	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	28	Estado	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	29	Cidade	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	30	Zona residencial	SIM	Inscrição	Candidato(a)	SRA
	31	E-mail pessoal	SIM	Inscrição	Candidato(a)	Coordenador(a) de Polo
	32	Telefone principal	SIM	Inscrição	Candidato(a)	Coordenador(a) de Polo
	33	Telefone 2	NÃO	Inscrição	Candidato(a)	Coordenador(a) de Polo

Tabela 11 - Informações sobre cotas a serem coletadas

ÁREA	SEQ	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	ETAPA PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO	RESPONSÁVEL	HOMOLOGAÇÃO
INFORMAÇÕES SOBRE COTAS	34	Renda por pessoa	SIM	Inscrição	Candidato(a)	Coordenador(a) de Polo
	35	Etnia	SIM	Inscrição	Candidato(a)	Coordenador(a) de Polo
	36	Oriundo de escola pública	SIM	Inscrição	Candidato(a)	Coordenador(a) de Polo
	37	Pessoa com necessidades específicas	SIM	Inscrição	Candidato(a)	Coordenador(a) de Polo
	38	Deficiência	SIM, PCD	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	-

	39	Transtorno	SIM, PCD	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	-
	40	Superdotação	SIM, PCD	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	-
	41	Transporte escolar público	SIM	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	-
	42	Transporte escolar - poder público	SIM, SIM 41	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	-
	43	Transporte escolar - tipo de veículo	SIM, SIM 41	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	-

Tabela 12 - Informações escolares a serem coletadas

ÁREA	SEQ	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	ETAPA PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO	RESPONSÁVEL	HOMOLOGAÇÃO
INFORMAÇÕES ESCOLARES	44	Dados escolares anteriores - nível de ensino	SIM	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	SRA
	45	Dados escolares anteriores - tipo da instituição	SIM	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	SRA
	45	Dados escolares anteriores - ano de conclusão	SIM	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	SRA
	47	Dados do curso de interesse - ano letivo	SIM	Pré-matrícula	SAGA EaD	-
	48	Dados do curso de interesse - período letivo	SIM	Pré-matrícula	SAGA EaD	-
	49	Dados do curso de interesse - turno	SIM	Pré-matrícula	SAGA EaD	-
	50	Dados do curso de interesse - forma de ingresso	SIM	Pré-matrícula	SAGA EaD	-
	51	Dados do curso de interesse - convênio.	SIM	Pré-matrícula	SAGA EaD	-
	52	Dados do curso de interesse - curso	SIM	Pré-matrícula	SAGA EaD	-

Tabela 13 - Informações do Prosel a serem coletadas

ÁREA	SEQ	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO	ETAPA PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO	RESPONSÁVEL	HOMOLOGAÇÃO
INFORMAÇÕES DO PROSEL	53	Curso	SIM	Inscrição	Candidato(a)	-
	54	Polo	SIM	Inscrição	Candidato(a)	-
	55	Turma	Sim	Pré-matrícula	Coordenador(a) de Polo	-

	56	Tipo de cota escolhida	SIM	Inscrição	Candidato(a)	Comissão Local PROSEL
--	-----------	------------------------	-----	-----------	--------------	--------------------------

6 CONCLUSÃO

O presente relatório está inserido no Processo Seletivo dos Estudantes da Educação à Distância do Instituto Federal Baiano. Foram apresentados os resultados gerados a partir do trabalho da Comissão do Processo Seletivo para os Estudantes da EaD, sendo eles: definição de um fluxo de operações para o processo seletivo visando resolver problemas gerados em processos anteriores e, ao mesmo tempo, padronizando como deve ser realizado esse processo; criação de papéis e atribuição de responsabilidades específicas para cada um durante o processo seletivo; identificação dos critérios para alocação e redistribuição das vagas dos(as) estudantes; exposição de quais informações devem ser coletadas dos(as) estudantes, quem deve ser o(a) responsável por coletar essas informações e quem deve ser o(a) responsável por homologar as informações coletadas.

Apesar de apresentar uma solução para os problemas atuais do processo seletivo da EaD, o conteúdo exposto aqui deve ser constantemente submetido a uma análise crítica. Essa análise tem como objetivo identificar falhas no que foi definido, o que, conseqüentemente, poderá gerar correções nas definições atuais ou inclusão de melhorias no referido relatório.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério de Estado e Educação. Gabinete do Ministro. Portaria nº 9, de 5 de maio de 2017. Altera a Portaria Normativa MEC no 18, de 11 de outubro de 2012, e a Portaria Normativa MEC no 21, de 5 de novembro de 2012, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 08 maio. 2017. p. 29.

BRASIL. Ministério de Estado e Educação. Gabinete do Ministro. Portaria nº 18, de 11 de outubro de 2012. Dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino de que tratam a Lei no 12.711, de 29 de agosto de 2012, e o Decreto no 7.824, de 11 de outubro de 2012. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 15 outubro 2012. p. 16.

AGU. Advocacia-Geral da União. Procuradoria Federal Junto ao Instituto Federal De Educação, Ciência e Tecnologia. Nota nº 00032/2020/PFIFBAIANO/PFIFBAIANO/PGF/AGU, de 30 de março de 2020. Consulta referente à migração das vagas do processo seletivo de ingresso de estudantes. Salvador, BA, 30 março. 2020.

Documento Digitalizado Público

MANUAL DE INGRESSO DOS ESTUDANTES NOS CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA DO IF BAIANO

Assunto: MANUAL DE INGRESSO DOS ESTUDANTES NOS CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA DO IF BAIANO

Assinado por: Linton Esteves

Tipo do Documento: Relatório

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Linton Thiago Costa Esteves**, ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO, em 22/12/2020 07:43:06.

Este documento foi armazenado no SUAP em 22/12/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 155459

Código de Autenticação: 49c765ef48

