INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano

# Carta de Serviços ao Usuário-Cidadão

Salvador, julho 2022

Presidente da República
**Jair Messias Bolsonaro**

Ministro da Educação
**Victor Godoy Veiga**

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
**Tomás Dias Sant'Ana**

Reitor do IF Baiano
**Aécio José Araújo Passos Duarte**

Diretor Executivo
**Marcelito Trindade Almeida**

Pró-Reitor de Planejamento e Administração
**Leonardo Carneiro Lapa**

Pró-Reitora de Ensino
**Kátia de Fátima Vilela**

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
**Rafael Oliva Trocoli**

Pró-Reitor de Extensão
**Calila Teixeira Santos**

Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional
**Hildonice Souza Batista**

Diretora Geral de Gestão de Pessoas
**Luciana Cleide da Cruz Damasceno**

Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação
**Robson Cordeiro Ramos**

# Sumário

1. O que é a carta de serviços ao usuário-cidadão?....6
2. O IF Baiano....6
3. Informações Básicas....7
Missão....7
Visão....7
4. Fale com o IF Baiano - Principais canais de comunicação....7
4.1. Compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público.8
5. Unidades....8
Reitoria....8
*Campus* Alagoinhas....8
*Campus* Bom Jesus da Lapa....8
*Campus* Catu....8
*Campus* Governador Mangabeira....9
*Campus* Guanambi....9
*Campus* Itaberaba....9
*Campus* Itapetinga....9
*Campus* Santa Inês....9
*Campus* Senhor do Bonfim....10
*Campus* Serrinha....10
*Campus* Teixeira de Freitas....10
*Campus* Uruçuca....10
*Campus* Valença....10
*Campus* Xique-Xique....11
6. Cursos e como fazer para estudar no IF Baiano....11
6.1. Cursos Técnicos....11
6.2. Técnico Integrado ao Ensino Médio....11
6.2.1. Cursos integrados ofertados pelo IF Baiano e localização....12
6.2.2. Matrícula em cursos Técnicos Integrados....13
6.3. Técnico Subsequente ao Ensino Médio....14
6.3.1. Cursos subsequentes ofertados pelo IF Baiano e localização..15
6.3.2. Matrícula em cursos Técnicos Subsequentes....16
6.4. PROEJA - Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica, na Modalidade de Jovens e Adultos....17
6.4.1. Cursos PROEJA ofertados pelo IF Baiano e localização....18
6.4.2. Matrícula em Cursos Proeja....18
6.5. Cursos Superiores de Graduação....19

6.5.1. Cursos de Licenciatura....20
6.5.2. Cursos de Licenciatura ofertados pelo IF Baiano e localização....20
6.5.3. Cursos de Bacharelado....21
6.5.4. Cursos de Bacharelado ofertados pelo IF Baiano e localização...21
6.5.5. Cursos Superiores de Tecnologia....21
6.5.6. Cursos Superiores de Tecnologia ofertados pelo IF Baiano e localização....21
6.5.7. Matrícula em Cursos Superiores de Graduação....22
6.6. Cursos Superiores de Pós-graduação....23
6.6.1. Cursos de Pós-graduação Lato Sensu (ESPECIALIZAÇÕES)....23
6.6.2. Cursos de Pós-graduação Lato Sensu (ESPECIALIZAÇÕES) ofertados pelo IF Baiano e localização....24
6.6.3. Matrícula em Cursos Superiores de Pós-Graduação Lato Sensu (ESPECIALIZAÇÕES)....26
6.6.4. Cursos de Pós-graduação Stricto Sensu (MESTRADOS)....26
6.6.5. Cursos de Pós-graduação Stricto Sensu (MESTRADOS) ofertados pelo IF Baiano e localização....28
6.6.6. Matrícula em Cursos Superiores de Pós-Graduação Stricto Sensu (MESTRADOS)....28
6.7. Cursos de Formação Inicial e Continuada....29
6.7.1. Curso de Formação Inicial....29
6.7.2. Curso de Formação Continuada....30
6.8. Cursos de Educação a Distância (EAD)....30
7. Programas....31
7.1. PAISE - Programa de Assistência e inclusão Social do Estudante....31
7.2. PROPAC - Programa de Incentivo à Participação Político Acadêmica..32
7.3. PAE - Programa de Auxílios Eventuais....32
7.4. Auxílio de Inclusão Digital - AID....33
7.5. RESIDÊNCIA ESTUDANTIL....33
7.6. PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar....34
7.7. PINCEL - Programa de Incentivo à Cultura, Esporte e Lazer....34
7.8. PROSAÚDE - Programa de Prevenção à Saúde....35
7.9. PROAP - Programa de Acompanhamento Psicossocial e Pedagógico..36
7.10. PIBIC - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica....36
7.11. PROAP - Programa de Apoio à Pós-Graduação....37
7.12. PEP - Programa de Estímulo à Pesquisa....38
7.13. PIBITI - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico de Inovação....39
7.14. PIBIC-EM-TIC – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Cien-

tífica em Tecnologias da Informação e Comunicação para o Ensino Médio.... ....41
7.15. PIBIEX - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Extensão...42
7.16. Pró-Extensão....43
7.17. CERTIFIC/RE-SABER....44
8. Parcerias....45
8.1. Como firmar parceria com o IF Baiano....45
9. Licitação....46
9.1. Como participar de uma licitação no IF Baiano....47
10. Emissão de documentos: Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Cursos Superiores de Graduação....48
10.1. Atestado de Matrícula....48
10.2. Boletim escolar....49
10.3. Histórico escolar....50
10.4. Diploma ou Certificado....51
11. Emissão de documentos: Cursos da Educação Superior de Pós-graduação.52
11.1. Atestado de Matrícula....52
11.2. Histórico escolar....54
11.3. Diploma ou Certificado....54
12. Procedimentos acadêmicos: Cursos da educação Profissional Técnica de Nível Médio e Cursos Superiores de Graduação....55
12.1. Trancamento de Matrícula....55
12.2. Rematrícula....56
12.3. Transferência ou Reopção de curso....57
13. Procedimentos acadêmicos: Cursos Superiores de Pós-Graduação....58
13.1. Trancamento de Matrícula....58
13.2. Rematrícula....59
14. Serviços de Inovação e Tecnologia....59
14.1. Atendimento ao Inventor Independente....59
14.2. Consultoria sobre Propriedade Intelectual....60
14.3. Gestão de Propriedade Intelectual....61
14.4. Orientações quanto ao cadastro no SisGen....61
14.5. Prospecção Tecnológica....62

## 1. O que é a carta de serviços ao usuário-cidadão?

A Carta de Serviços ao Usuário é o documento que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados por nossa instituição, como acessar e obter esses serviços e quais são os respectivos compromissos com o atendimento e os padrões de qualidade no atendimento aos cidadãos.

A Carta de Serviços ao Usuário foi instituída pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do Decreto nº 9.094/2017.

A Carta de Serviços ao Usuário (aqui chamado de Usuário-Cidadão) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - IF Baiano divulga as informações relacionadas a alguns serviços prestados aos cidadãos, assim como os requisitos, documentos e informações necessárias para acessá-los. Foram priorizados nesta carta os principais serviços disponíveis pelo IF Baiano, especialmente aqueles relacionados à sua atividade finalística.

## 2. O IF Baiano

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - IF Baiano, foi formado em 29 de dezembro de 2008, com a promulgação da Lei Federal 11.892. A instituição originou-se, inicialmente, a partir da fusão das escolas agrotécnicas federais localizadas nos municípios de Catu, Guanambi, Santa Inês e Senhor do Bonfim, com Reitoria em Salvador; posteriormente, em 2013, foram incorporadas as Escolas Médias de Agropecuária Regional da Ceplac (Comissão Especial Para a Lavoura Cacaueira) localizadas nos municípios de Itapetinga, Teixeira de Freitas, Uruçuca e Valença. Essas unidades passaram a formar uma só instituição, assumindo o compromisso com a oferta, pública e gratuita, de educação profissional, científica e tecnológica de qualidade com vistas ao desenvolvimento regional.

Desde então, o Instituto Federal Baiano expandiu sua atuação com a criação dos campi nas cidades de Alagoinhas, Bom Jesus da Lapa, Governador Mangabeira, Itaberaba, Serrinha e Xique-Xique. Também passou a atuar na capital do estado, onde foi criado o Centro de Referência Dois de Julho.

O IF Baiano faz parte da Rede Federal de Educação Profissional, Cientifica e Tecnológica, executando as políticas emanadas pelo Ministério da Educação – MEC, por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – Setec, com oferta de cursos em nível médio técnico, em nível superior de bacharelados, licenciaturas e tecnológicos, de pós-graduação stricto e lato sensu, de cursos do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica, na Modalidade de Jovens e Adultos - PROEJA, de cursos na modalidade presencial e a distância, da oferta de cursos de formação inicial e continuada para trabalhadores, de treinamento e capacitação por meio de parcerias com diversas instituições públicas e instituições com fins lucrativos, e no desenvolvimento de pesquisas e de atividades de extensão junto à comunidade.

## 3. Informações Básicas

**Denominação**
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

**Denominação abreviada**
Instituto Federal Baiano

**Natureza jurídica**
Autarquia federal

**Órgão de vinculação**
Ministério da Educação - MEC

**Atividade Finalística**
Ensino, Pesquisa e Extensão

**Principais documentos que estabelecem o funcionamento do IF Baiano**

- Lei de criação dos institutos Federais: Lei N° 11.892 de 29 de dezembro de 2008

- Estatuto do IF Baiano (www.ifbaiano.edu.br/portal/wp-content/uploads/2021/02/Resolucao-113.2021_Estatuto-com-anexo.pdf)

- Regimento Geral do IF Baiano (www.ifbaiano.edu.br/portal/wp-content/uploads/2019/07/Regimento-Geral-do-IF-Baiano-Final-2019-Resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-41.2019-SITE.pdf)

- Plano de Desenvolvimento Institucional (www.ifbaiano.edu.br/portal/wpcontent/uploads/2021/02/PDI-2021-2025-antes-da-diagramacao-final.pdf)

**Missão**
Ofertar educação profissional, científica e tecnológica pública, gratuita e de excelência em diferentes níveis e modalidades, voltada ao desenvolvimento humano, social, econômico, cultural, tecnológico e científico de todos e de todas, em diferentes regiões da Bahia e do Brasil.

**Visão**
Constituir-se, nacional e internacionalmente, como instituição de referência em educação, especialmente no que se refere à formação de professores(as), à educação de jovens e adultos(as) e ao desenvolvimento de tecnologias agrárias e ambientais.

## 4. Fale com o IF Baiano - Principais Canais de comunicação

**Site institucional**
www.ifbaiano.edu.br

**Mídias sociais**
**Blog:** www.ifbaiano.edu.br/portal/blogbembaiano/
**Facebook:** www.facebook.com/IFBaiano.Oficial/
**Instagram:** @ifbaiano
**Twitter:** www.twitter.com/IFBaianoOficial

**Youtube:** www.youtube.com/user/ifbaianooficial

**Ouvidoria**
**E-mail:** ouvidoria@ifbaiano.edu.br
**Telefone:** (71) 3186-0049
**Endereço:** Ouvidoria do IF Baiano. Rua do Rouxinol, nº 115 – Bairro Imbuí | Salvador – BA CEP: 41.720-052
**Para registrar sua manifestação pelo sistema federal de ouvidorias, acesse na internet o sistema e-Ouv:** www.sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/RegistrarManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f e www.ouvidorias.gov.br

**Sistema Eletrônico do Serviço de informações ao Cidadão: e-SIC**
**Acesso no endereço:** www.acessoainformacao.gov.br/sistema

### 4.1. Compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público

Em consonância com a Lei nº13.460/2017 que dispôs sobre a participação, proteção e defesa do usuário dos serviços da Administração Pública, o IF Baiano registra nesta CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO informações claras a respeito dos tipos de serviços prestados, prazos e canais de atendimento entre outros serviços. Para garantir o atendimento de qualidade o IF Baiano deve agregar aos seus serviços os seguintes compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público:

- Atender o usuário com urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia;
- Presumir a boa-fé do usuário;
- Atender por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;
- Assegurar a igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;
- Cumprir os prazos e normas procedimentais;
- Observar os códigos de ética ou de conduta aplicáveis aos agentes públicos.

## 5. Unidades

### Reitoria

Rua do Rouxinol, 115, Imbuí, Salvador – BA. CEP 41720-052
Telefone: (71) 3186.0001
Horário de funcionamento: 08h00 às 17h00, segunda a sexta-feira.
E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

### *Campus* Alagoinhas

Diretor(a): Francisco de Assis dos Santos Silva

Endereço: Rua Manoel Romão S/N, Bairro Alagoinhas Velha, Alagoinhas/BA, CEP – 48010-470
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: www.ifbaiano.edu.br/portal/alagoinhas
E-mail: gabinete@alagoinhas.ifbaiano.edu.br
Telefone: (75) 3421-4511

## *Campus* Bom Jesus da Lapa

Diretor(a): Geângelo de Matos Rosa
Endereço: Rodovia BR 349, Km 14 – Zona Rural, Bom Jesus da Lapa/BA, CEP – 47600--000
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: www.ifbaiano.edu.br/portal/bom-jesus-da-lapa
E-mail: gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br
Telefone: (77) 3481-3210 / 2521

## *Campus* Catu

Diretor(a): Geórgia Silva Xavier
Endereço: Rua Barão de Camaçari, 118, Centro, Catu/BA, CEP – 48110-000
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: http://ifbaiano.edu.br/portal/catu/
E-mail: gabinete@catu.ifbaiano.edu.br
Telefone: (71) 3641-7901 / 7909

## *Campus* Governador Mangabeira

Diretor(a): Lívia Tosta dos Santos
Endereço: Rua Waldemar Mascarenhas, s/n, Portão (estrada velha da CHESF), Governador Mangabeira/BA, CEP – 44350-000
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: www.ifbaiano.edu.br/portal/governador-mangabeira
E-mail: gabinete@gm.ifbaiano.edu.br
Telefone: (75) 3638-3500

## *Campus* Guanambi

Diretor(a): Carlito José de Barros Filho
Endereço: Distrito de Ceraíma, zona rural, Guanambi/BA, CEP – 46430-000
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: www.ifbaiano.edu.br/portal/guanambi
E-mail: gabinete@guanambi.ifbaiano.edu.br
Telefone: (77) 3493-2100

## *Campus* Itaberaba

Diretor(a): Ozenice Silva dos Santos
Endereço: Rodovia BA 233, Km 04, Itaberaba/BA, CEP – 46880-000
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: www.ifbaiano.edu.br/portal/itaberaba
E-mail: gabinete@itaberaba.ifbaiano.edu.br

Telefone: (75) 3451-2501

## *Campus* Itapetinga

Diretor(a): Rômulo Sposito das Virgens
Endereço: Km 02, Clerolândia, Itapetinga/BA, CEP – 45700-000
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: www.ifbaiano.edu.br/portal/itapetinga
E-mail: gabinete@itapetinga.ifbaiano.edu.br
Telefone: (77) 3261-2213

## *Campus* Santa Inês

Diretor(a): Genilda de Souza Lima
Endereço: Rodovia BR 420 (Rodovia Santa Inês – Ubaíra), zona rural, Santa Inês/BA, CEP – 45320-000
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Telefone: (77) 3261-2213

## *Campus* Senhor do Bonfim

Diretor(a): João Luís Almeida Feitosa
Endereço: Estrada da Igara, s/n, zona Rural, Senhor do Bonfim/BA, CEP – 48970-000
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: www.ifbaiano.edu.br/portal/senhor-do-bonfim
E-mail: gabinete@bonfim.ifbaiano.edu.br
Telefone: (74) 3542-4000

## *Campus* Serrinha

Diretor(a): Leandro dos Santos Damasceno
Endereço: Estrada vicinal de Aparecida, s/n, Bairro Aparecida, Serrinha/BA, CEP – 48700-000
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: www.ifbaiano.edu.br/portal/serrinha
E-mail: gabinete@serrinha.ifbaiano.edu.br
Telefone: (75) 98301-8269

## *Campus* Teixeira de Freitas

Diretor(a): João Batista Botton
Endereço: Rodovia BR 101, Km 882, s/n, Teixeira de Freitas/BA, CEP – 45985-970
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: www.ifbaiano.edu.br/portal/teixeira
E-mail: gabinete@teixeira.ifbaiano.edu.br
Telefone: (73) 3665-1023

## *Campus* Uruçuca

Diretor(a): Josué de Souza Oliveira
Endereço: Rua Dr. João Nascimento, s/n, Centro, Uruçuca/BA, CEP – 45680-000
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: www.ifbaiano.edu.br/portal/urucuca
E-mail: gabinete@urucuca.ifbaiano.edu.br

Telefone: (73) 3239-2121

### *Campus* Valença

Diretor(a): Geovane Lima Guimarães
Endereço: Rua Glicério Tavares, s/n, Bate Quente, Valença/BA, CEP – 45400-000
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: www.ifbaiano.edu.br/portal/valenca
E-mail: gabinete@valenca.ifbaiano.edu.br
Telefone: (75) 3641-5270

### Campus Xique-Xique

Diretor(a): Pedro Queiroz Júnior
Endereço: Rodovia BA 052, Km 468 s/n, zona Rural, Xique-Xique/BA, CEP – 47400--000
Horário de atendimento: 07h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30
Site: www.ifbaiano.edu.br/portal/xique-xique
E-mail: gabinete@xique-xique.ifbaiano.edu.br
Telefone: (74) 3664-3500

# 6. Cursos e como fazer para estudar no IF Baiano

## 6.1. Cursos Técnicos

É um curso de nível médio que objetiva capacitar o aluno com conhecimentos teóricos e práticos nas diversas atividades do setor produtivo. Propicia formação para o mundo do trabalho, além da perspectiva de requalificação ou mesmo reinserção no setor produtivo.

## 6.2. Técnico Integrado ao Ensino Médio

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Os cursos Técnicos de Nível Médio na forma Integrada na modalidade presencial são destinados aos(às) candidatos(as) que estão concluindo ou já concluíram o Ensino Fundamental. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | São requisitos para ingresso nos cursos técnicos na forma integrada ao Ensino Médio presenciais do IF Baiano:<br>(a) ter concluído o Ensino Fundamental até o dia da matrícula;<br>(b) apresentar a documentação exigida no ato da matrícula. |
| **Forma de acesso** | Através de processos de ingresso que são regidos por meio de edital, que dispõe sobre o período, locais e procedimentos para inscrição. |
| **Quais etapas?** | Conforme Edital do processo seletivo. |

| | |
|---|---|
| **Quais canais de solicitação?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quanto tempo leva?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |

### 6.2.1. Cursos integrados ofertados pelo IF Baiano e localização

| | |
|---|---|
| 1. *CAMPUS* ALAGOINHAS | Técnico em Agroecologia |
| 2. *CAMPUS* BOM JESUS DA LAPA | Técnico em Agricultura<br>Técnico em Agroecologia<br>Técnico em Informática |
| 3. *CAMPUS* CATU | Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Alimentos<br>Técnico em Química |
| 4. *CAMPUS* GOVERNADOR MANGABEIRA | Técnico em Agroindústria<br>Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Informática |
| 5. *CAMPUS* GUANAMBI | Técnico em Agroindústria<br>Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Informática para Internet |
| 6. *CAMPUS* ITABERABA | Técnico em Agroindústria<br>Técnico em Agropecuária |
| 7. *CAMPUS* ITAPETINGA | Técnico em Agroindústria<br>Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Meio Ambiente |

| | |
|---|---|
| 8. *CAMPUS* SANTA INÊS | Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Alimentos<br>Técnico em Informática<br>Técnico em Zootecnia |
| 9. *CAMPUS* SENHOR DO BONFIM | Técnico em Agropecuária |
| 10. *CAMPUS* SERRINHA | Técnico em Agroecologia<br>Técnico em Alimentos |
| 11. *CAMPUS* TEIXEIRA DE FREITAS | Técnico em Administração<br>Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Florestas |
| 12. *CAMPUS* URUÇUCA | Técnico em Guia de Turismo<br>Técnico em Informática |
| 13. *CAMPUS* VALENÇA | Técnico em Agroecologia<br>Técnico em Agropecuária |
| 14. *CAMPUS* XIQUE-XIQUE | Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Meio Ambiente |

### 6.2.2. Matrícula em cursos Técnicos Integrados

| | |
|---|---|
| **O que é?** | É o registro acadêmico do(a) candidato(a), condicionado à existência de vaga e ao atendimento de todos os requisitos legais e regulamentares do processo seletivo. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Aprovados no processo seletivo. |
| **Quais etapas?** | Conforme Edital de Matrícula. |
| **Quais canais de solicitação?** | Conforme Edital de Matrícula. |
| **Quanto tempo leva?** | Conforme Edital de Matrícula. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |

| | |
|---|---|
| **Quais documentos são necessários?** | I. Documento de Identificação, conforme disposto no item 5.1; II. CPF; III. Certidão de Nascimento ou casamento; IV. Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental por meio do desempenho do ENCCEJA. Quando oriundo de países estrangeiros, este documento deverá estar revalidado e devidamente acompanhado da respectiva tradução juramentada. V. Grupo sanguíneo do sistema ABO e fator RH; VI. Cartão de vacinação constando vacina contra tétano nos últimos dez anos, devidamente assinada pelo agente de saúde; VII. Cartão do SUS; VIII. Comprovante de residência do ano corrente ou declaração de domicílio; IX. Certificado de Quitação do Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino a partir dos 18 anos); X. Quitação da Justiça Eleitoral para candidatos(as) maiores de 18 anos (disponível em: www.treba.jus.br/eleitor/cer:does/cer:-dao-dequitacao- eleitoral); XI. RG e CPF do(a) responsável (se o(a) candidato(a) for menor de 18 anos) XII. 02 fotos 3×4 (iguais e recentes); |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |

## 6.3. Técnico Subsequente ao Ensino Médio

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Os cursos Técnicos de Nível Médio na forma Subsequente na modalidade presencial são destinados aos(às) candidatos(as) que estão concluindo ou já concluíram o Ensino Médio. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | São requisitos para ingresso nos cursos técnicos na forma subsequente ao Ensino Médio presenciais do IF Baiano:<br>(a) ter concluído o Ensino Médio até o dia da matrícula;<br>(b) apresentar a documentação exigida no ato da matrícula. |
| **Forma de acesso** | Através de processos de ingresso que são regidos por meio de edital, que dispõe sobre o período, locais e procedimentos para inscrição. |
| **Quais etapas?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quais canais de solicitação?** | Conforme Edital do processo seletivo. |

| | |
|---|---|
| **Quanto tempo leva?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |

### 6.3.1. Cursos subsequentes ofertados pelo IF Baiano e localização

| | |
|---|---|
| 1. *CAMPUS* ALAGOINHAS | Técnico em Agroindústria |
| 2. *CAMPUS* BOM JESUS DA LAPA | Técnico em Agricultura<br>Técnico em Informática |
| 3. *CAMPUS* CATU | Técnico em Agrimensura<br>Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Petróleo e Gás |
| 4. *CAMPUS* GOVERNADOR MANGABEIRA | Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Alimentos<br>Técnico em Manutenção e Suporte em informática |
| 5. *CAMPUS* GUANAMBI | Técnico em Agricultura<br>Técnico em Zootecnia |
| 6. *CAMPUS* ITABERABA | Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Meio Ambiente |
| 7. *CAMPUS* ITAPETINGA | Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Alimentos<br>Técnico em Manutenção e Suporte em informática |
| 8. *CAMPUS* SANTA INÊS | Técnico em Informática |

| | |
|---|---|
| 9. *CAMPUS* SENHOR DO BONFIM | Técnico em Informática<br>Técnico em Agrimensura<br>Técnico em Alimentos<br>Técnico em Zootecnia |
| 10. *CAMPUS* SERRINHA | Técnico em Agropecuária |
| 4. *CAMPUS* TEIXEIRA DE FREITAS | Técnico em Administração<br>Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Florestas<br>Técnico em Hospedagem |
| 5. *CAMPUS* URUÇUCA | Técnico em Agrimensura<br>Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Alimentos |
| 6. *CAMPUS* VALENÇA | Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Meio Ambiente |
| 8. *CAMPUS* XIQUE-XIQUE | Técnico em Agropecuária<br>Técnico em Meio Ambiente |

### 6.3.2. Matrícula em cursos Técnicos Subsequentes

| | |
|---|---|
| **O que é?** | É o registro acadêmico do(a) candidato(a), condicionado à existência de vaga e ao atendimento de todos os requisitos legais e regulamentares do processo seletivo. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Aprovados no processo seletivo. |
| **Quais etapas?** | Conforme Edital de Matricula. |
| **Quais canais de solicitação?** | Conforme Edital de Matricula. |
| **Quanto tempo leva?** | Conforme Edital de Matricula. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |

| | |
|---|---|
| **Quais documentos são necessários?** | I. Documento de Identificação, conforme disposto no item 5.1; II. CPF; III. Certidão de Nascimento ou casamento; IV. Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental por meio do desempenho do ENCCEJA. Quando oriundo de países estrangeiros, este documento deverá estar revalidado e devidamente acompanhado da respectiva tradução juramentada. V. Grupo sanguíneo do sistema ABO e fator RH; VI. Cartão de vacinação constando vacina contra tétano nos últimos dez anos, devidamente assinada pelo agente de saúde; VII. Cartão do SUS; VIII. Comprovante de residência do ano corrente ou declaração de domicílio; IX. Certificado de Quitação do Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino a partir dos 18 anos); X. Quitação da Justiça Eleitoral para candidatos(as) maiores de 18 anos (disponível em: www.treba.jus.br/eleitor/cer:does/cer:-dao-dequitacao- eleitoral); XI. RG e CPF do(a) responsável (se o(a) candidato(a) for menor de 18 anos) XII. 02 fotos 3×4 (iguais e recentes); |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |

## 6.4. PROEJA - Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica, na Modalidade de Jovens e Adultos

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Os Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio na Modalidade da Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, tem como objetivo a escolarização e a formação profissional de jovens e adultos. O programa é destinado para quem concluiu o Ensino Fundamental ou equivalente e deseja adquirir o certificado do curso técnico de nível médio. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | São requisitos para ingresso nos cursos técnicos na Modalidade da Educação de Jovens e Adultos - presenciais do IF Baiano:<br>(a) comprovação de idade mínima de 18 anos (conforme o inciso II, parágrafo 1.º, Art. 38, Seção V da Lei N.º 9.394 de 20/12/1996);<br>(b) ter concluído o Ensino Fundamental até o dia da matrícula;<br>(c) apresentar a documentação exigida no ato da matrícula. |

| | |
|---|---|
| **Forma de acesso** | Através de processos de ingresso que são regidos por meio de edital, que dispõe sobre o período, locais e procedimentos para inscrição. |
| **Quais etapas?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quais canais de solicitação?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quanto tempo leva?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |

### 6.4.1. Cursos PROEJA ofertados pelo IF Baiano e localização

| | |
|---|---|
| 1. *CAMPUS* CATU | Técnico em Cozinha |
| 2. *CAMPUS* GOVERNADOR MANGABEIRA | Técnico em Cozinha |
| 3. *CAMPUS* XIQUE-XIQUE | Técnico em Agroindústria |

### 6.4.2. Matrícula em Cursos PROEJA

| | |
|---|---|
| **O que é?** | É o registro acadêmico do(a) candidato(a), condicionados à existência de vaga e ao atendimento de todos os requisitos legais e regulamentares do processo seletivo. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Aprovados no processo seletivo. |
| **Quais etapas?** | Conforme Edital de Matricula. |
| **Quais canais de solicitação?** | Conforme Edital de Matricula. |

| | |
|---|---|
| **Quanto tempo leva?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | a) Documento de Identificação: Considera-se para fins de comprovação como documento de identificação: Registro Geral de Identificação Civil (Carteira de identidade, RG) emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Identidade Profissional emitida pelo Conselho de Classe Profissional;<br>b) Certidão de Nascimento ou casamento;<br>c) CPF;<br>d) 01 fotos 3×4 (iguais e recentes);<br>e) Certificado de Quitação do Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino);<br>f) Quitação da Justiça Eleitoral (www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);<br>g) Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental II. Quando oriundo de países estrangeiros, este documento deverá estar revalidado e devidamente acompanhado da respectiva tradução juramentada.<br>h) Comprovante de residência do ano corrente ou declaração de domicílio; |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |

## 6.5. Cursos Superiores de Graduação

São cursos caracterizados pelo domínio de princípios científicos e tecnológicos próprios, a serem aplicados em determinado ramo de atividade humana. Os cursos de graduação disponibilizam diploma de ensino superior para os estudantes que completam a sua formação. Além do diploma, o estudante recebe um título, que depende do curso escolhido: o IF Baiano oferece graduação em licenciaturas, bacharelados e em cursos superiores tecnológicos.

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Os Cursos de Graduação são destinados aos(às) candidatos(as) que estão concluindo ou já concluíram o Ensino Médio (do 1° ao 3° ano). |

| | |
|---|---|
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | São requisitos para ingresso nos cursos de Graduação do IF Baiano:<br>(a) ter concluído o Ensino Médio até o dia da matrícula;<br>(b) apresentar a documentação exigida no ato da matrícula. |
| **Forma de acesso** | Através de processos de ingresso que são regidos por meio de edital, que dispõe sobre o período, locais e procedimentos para inscrição. |
| **Quais etapas?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quais canais de solicitação?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quanto tempo leva?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | www.sisu.mec.gov.br e<br>www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |

### 6.5.1. Cursos de Licenciatura

Os cursos de licenciatura formam profissionais aptos para lecionar no ensino básico (ensino fundamental ou ensino médio), sendo recomendado para quem deseja atuar como professor(a). Sua duração é de 3 a 4 anos.

### 6.5.2. Cursos de Licenciatura ofertados pelo IF Baiano e localização

| | |
|---|---|
| 1. *CAMPUS* CATU | Química |
| 2. *CAMPUS* GUANAMBI | Ciências Biológicas<br>Química |
| 3. *CAMPUS* SANTA INÊS | Ciências Biológicas<br>Geografia |
| 4. *CAMPUS* SENHOR DO BONFIM | Ciências Agrárias<br>Ciências da Computação |

| | |
|---|---|
| 5. *CAMPUS* SERRINHA | Ciências Biológicas |
| 6. *CAMPUS* VALENÇA | Ciências Biológicas |

### 6.5.3. Cursos de Bacharelado

No curso de bacharelado o(a) estudante vai ter uma formação mais abrangente sobre os assuntos de um curso, fortalecendo tanto a sua base teórica quanto as suas habilidades para pôr em prática o que aprendeu. Os cursos de bacharelado têm duração de 3 a 4 anos.

### 6.5.4. Cursos de Bacharelado ofertados pelo IF Baiano e localização

| | |
|---|---|
| 1. *CAMPUS* BOM JESUS DA LAPA | Engenharia Agronômica |
| 2. *CAMPUS* GUANAMBI | Engenharia Agronômica |
| 3. *CAMPUS* ITAPETINGA | Sistemas de Informação |
| 4. *CAMPUS* SANTA INÊS | Zootecnia |
| 5. *CAMPUS* TEIXEIRA DE FREITAS | Engenharia Agronômica |
| 6. *CAMPUS* URUÇUCA | Engenharia de Alimentos |

### 6.5.5. Cursos Superiores de Tecnologia

Os cursos de Tecnologia — que é totalmente diferente dos cursos técnicos — têm conteúdos mais práticos; são uma graduação de ensino superior geralmente com um tempo de duração menor. Ao contrário do bacharelado, os cursos superiores de tecnologia são menos abrangentes e formam profissionais para desenvolverem funções específicas no mundo do trabalho.

### 6.5.6. Cursos Superiores de Tecnologia ofertados pelo IF Baiano e localização

| | |
|---|---|
| 1. *CAMPUS* BOM JESUS DA LAPA | Gestão da Tecnologia da Informação |
| 2. *CAMPUS* CATU | Análise e Desenvolvimento de Sistemas<br>Gastronomia |
| 3. *CAMPUS* GUANAMBI | Agroindústria<br>Análise e Desenvolvimento de Sistemas |
| 4. *CAMPUS* SERRINHA | Gestão de Cooperativas |

| | |
|---|---|
| 5. *CAMPUS* URUÇUCA | Agroecologia<br>Gestão de Turismo |

## 6.5.7. Matrícula em Cursos Superiores de Graduação

| | |
|---|---|
| **O que é?** | É o registro acadêmico do(a) candidato(a), condicionados à existência de vaga e ao atendimento de todos os requisitos legais e regulamentares do processo seletivo. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Aprovados no processo seletivo: SISU/Interno. |
| **Quais etapas?** | Conforme Edital de Matrícula. |
| **Quais canais de solicitação?** | Conforme Edital de Matrícula. |
| **Quanto tempo leva?** | Conforme Edital de Matrícula. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | I. Documento de Identificação, conforme disposto no item 5.1; II. CPF; III. Certidão de Nascimento ou casamento; IV. Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio ou Certificado de conclusão do ensino médio por meio do desempenho no ENEM ou ENCCEJA. Quando oriundo de países estrangeiros, este documento deverá estar revalidado e devidamente acompanhado da respectiva tradução juramentada. V. Grupo sanguíneo do sistema ABO e fator RH; VI. Cartão de vacinação constando vacina contra tétano nos últimos dez anos, devidamente assinada pelo agente de saúde; VII. Cartão do SUS; VIII. Comprovante de residência do ano corrente ou declaração de domicílio; IX. Certificado de Quitação do Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino a partir dos 18 anos); X. Quitação da Justiça Eleitoral para candidatos maiores de 18 anos (disponível em: www.treba.-jus.br/eleitor/cer:does/cer:dao-dequitacao- eleitoral); XI. RG e CPF do(a) responsável (se o(a) candidato(a) for menor de 18 anos) XII. 02 fotos 3×4 (iguais e recentes); |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |

## 6.6. Cursos Superiores de Pós-graduação

Os cursos de pós-graduação só podem ser realizados após a conclusão de uma graduação. Estão voltados para as expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional, muito indicado para quem quer aumentar as chances de desenvolver a carreira e se aprofundar em uma determinada área. O IF Baiano oferta cursos de pós-graduação lato sensu (especializações) e stricto sensu (mestrados), com aulas, seminários, conferências, agregando pesquisas sobre temas pertinentes ao curso.

### 6.6.1. Cursos de Pós-graduação Lato Sensu (ESPECIALIZAÇÕES)

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Os cursos de pós-graduação Lato sensu, em nível de Aperfeiçoamento e de Especialização, destinam-se ao aperfeiçoamento técnico profissional em uma área mais ampla do saber e conferirão certificados de aperfeiçoado(a) e especialista, respectivamente. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | A pós-graduação lato sensu do IF Baiano é aberta exclusivamente a candidatos portadores de diploma de graduação reconhecidos pelo MEC. |
| **Quais etapas?** | O acesso à pós-graduação no IF Baiano deve ser feito por inscrição em processo seletivo previamente definido pelo Colegiado do programa ou do curso, amplamente divulgado, assegurando-se o ingresso de candidatos selecionados, considerando-se a ordem decrescente de classificação e respeitando o número de vagas e reserva de vagas previstas em edital. As etapas para o acesso compreendem a inscrição, homologação de inscrição, seleção, resultado e matrícula. |
| **Quais canais de solicitação?** | A solicitação de entrada se dá exclusivamente por editais ou convênios. |
| **Quanto tempo leva?** | A duração máxima dos cursos Pós-Graduação Lato sensu é de 24 meses. Em média a conclusão se dá após um ano e meio após a matrícula. |
| **Quanto custa?** | Sem custo ao candidato, o candidato poderá pleitear bolsas de apoio em editais específicos. |
| **Quais documentos são necessários?** | Seguintes documentos em formato PDF para upload no Formulário de Inscrição Eletrônico:<br>- Cédula de identidade (RG), frente e verso;<br>- Cadastro de Pessoa Física (CPF);<br>- Título de Eleitor e do Comprovante de Votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral; |

| | |
|---|---|
| | - Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino.<br>- Digitalização legível do comprovante de residência em um único arquivo no formato PDF para upload no Formulário de Inscrição Eletrônico.<br>- Indicação da modalidade que deseja se especializar no Formulário de Inscrição Eletrônico.<br>- Histórico Escolar da Graduação e Diploma de Graduação (CPF).<br>- Informar o link do currículo do tipo Currículo Lattes existente na Plataforma Lattes.<br>- Digitalização da Autodeclaração étnico-racial, em um único arquivo no formato PDF, para upload no Formulário de Inscrição Eletrônico para candidatos pretos, pardos ou indígenas.<br>- Digitalização do Laudo Médico de Especialista que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, em um único arquivo no formato PDF, para upload no Formulário de Inscrição Eletrônico para candidatos que declararem ter algum tipo de necessidade educacional especial. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | As inscrições serão realizadas, exclusivamente, no período definido no Cronograma de Datas, on-line através de Formulário Eletrônico disponível nos endereço: www.concursos.ifbaiano.edu.br. |

### 6.6.2. Cursos de Pós-graduação Lato Sensu (ESPECIALIZAÇÕES) ofertados pelo IF Baiano e localização

| | |
|---|---|
| 1. *CAMPUS* ALAGOINHAS | Ciências Naturais e Matemática |
| 2. *CAMPUS* BOM JESUS DA LAPA | Educação do Campo<br>Educação Matemática<br>Inovação Social com Ênfase em Economia Solidária e Agroecologia |
| 3. *CAMPUS* CATU | Educação Científica e Popularização das Ciências |
| 4. *CAMPUS* GOVERNADOR MANGABEIRA | Linguagens, Produção Textual e Estudos Culturais<br>Ensino de Ciências Naturais e Matemática |

| | |
|---|---|
| | Metodologia Científica<br>História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena |
| 5. *CAMPUS* GUANAMBI | Ensino de Ciências Naturais e Matemática<br>Processamento de Vegetais e Derivados |
| 6. *CAMPUS* ITAPETINGA | Leitura e Produção Textual Aplicados à Educação de Jovens e Adultos<br>Ensino de Ciências Naturais e Matemática |
| 7. *CAMPUS* SANTA INÊS | Educação de Jovens e Adultos<br>Desenvolvimento Regional e Meio Ambiente |
| 8. *CAMPUS* SENHOR DO BONFIM | Desenvolvimento Sustentável no Semiárido com Ênfase em Recursos Hídricos<br>Ciência e Tecnologia de Alimentos – Ênfase em Tecnologia de Produção<br>Metodologia do Ensino de Química e Física<br>Atividade Física Relacionada à Saúde |
| 9. *CAMPUS* SERRINHA | Inovação Social com Ênfase em Economia Solidária e Agroecologia<br>Educação do Campo |
| 10. *CAMPUS* TEIXEIRA DE FREITAS | Educação: Práticas Interdisciplinares em Humanidades e Letras<br>Ensino de Ciências Naturais |
| 11. *CAMPUS* URUÇUCA | Educação Científica e Cidadania<br>Ciência e Tecnologia de Alimentos – ênfase em cacau e chocolate<br>Desenvolvimento Regional Sustentável |
| 12. *CAMPUS* VALENÇA | Leitura e Produção Textual Aplicados à Educação de Jovens e Adultos<br>Ensino da Matemática<br>Meio Ambiente e Agroecologia<br>Relações Étnico-raciais e Cultura Afro-Brasileira na Educação |

| | |
|---|---|
| 13. *CAMPUS* XIQUE-XIQUE | Educação e Interdisciplinaridade |

## 6.6.3. Matrícula em Cursos Superiores de Pós-Graduação Lato Sensu (ESPECIALIZAÇÕES)

| | |
|---|---|
| **O que é?** | A matrícula é o ato formal pelo qual se inicia a vinculação acadêmica do(a) estudante com a instituição de ensino. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | A pós-graduação Lato Sensu (Especialização) do IF Baiano é aberta exclusivamente a candidatos(as) portadores(as) de diploma de graduação reconhecidos pelo MEC. |
| **Quais etapas?** | Não se aplica. |
| **Quais canais de solicitação?** | As inscrições serão realizadas por meio do preenchimento do formulário disponibilizado no SUAP, conforme cronograma disponibilizado em cada Chamada Pública. |
| **Quanto tempo leva?** | Não se aplica. |
| **Quanto custa?** | Não se aplica. |
| **Quais documentos são necessários?** | Os solicitados em edital. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | A matrícula é realizada pela Secretaria de Registros acadêmicos do *campus* que oferece o curso. |

## 6.6.3. Cursos de Pós-graduação Stricto Sensu (MESTRADOS)

| | |
|---|---|
| **O que é?** | A pós-graduação Stricto sensu compreende um conjunto de atividades de ensino, pesquisa e extensão em nível de Mestrado (Acadêmico e Profissional) e Doutorado (Acadêmico e Profissional), visando desenvolver e aprofundar a formação adquirida no âmbito da graduação e conduzindo à obtenção de grau acadêmico de Mestre e de Doutor. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | A pós-graduação Stricto sensu do IF Baiano é aberta exclusivamente a candidatos portadores de diploma de graduação reconhecidos pelo MEC. |
| **Quais etapas?** | O acesso à pós-graduação no IF Baiano deve ser feito |

| | |
|---|---|
| | por inscrição em processo seletivo previamente definido pelo Colegiado do programa ou do curso, amplamente divulgado, assegurando-se o ingresso de candidatos selecionados, considerando-se a ordem decrescente de classificação e respeitando o número de vagas e reserva de vagas previstas em edital. As etapas para o acesso compreendem a inscrição, homologação de inscrição, Seleção, resultado e matrícula.<br>A admissão de Aluno Especial poderá ser feita mediante processo seletivo, divulgado por edital específico ou de acordo com critérios estabelecidos pelo Colegiado. |
| **Quais canais de solicitação?** | A solicitação de entrada se dá exclusivamente por editais ou convênios. |
| **Quanto tempo leva?** | Os cursos de Mestrado e de Doutorado terão duração máxima de 24 e 48 meses, respectivamente. |
| **Quanto custa?** | Sem custo ao candidato, o candidato poderá pleitear bolsas de apoio em editais específicos. |
| **Quais documentos são necessários?** | Seguintes documentos em formato PDF para upload no Formulário de Inscrição Eletrônico:<br>- Cédula de identidade (RG), frente e verso;<br>- Cadastro de Pessoa Física (CPF);<br>- Título de Eleitor e do Comprovante de Votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;<br>- Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino.<br>- Digitalização legível do comprovante de residência em um único arquivo no formato PDF para upload no Formulário de Inscrição Eletrônico.<br>- Indicação da modalidade que deseja cursar no Formulário de Inscrição Eletrônico.<br>- Histórico Escolar da Graduação e Diploma de Graduação (CPF).<br>- Informar o link do currículo do tipo Currículo Lattes existente na Plataforma Lattes.<br>- Digitalização da Autodeclaração étnico-racial, em um único arquivo no formato PDF, para upload no Formulário de Inscrição Eletrônico para candidatos pretos, pardos ou indígenas.<br>- Digitalização do Laudo Médico de Especialista que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, em um único arquivo no formato PDF, para upload no Formulário de Inscrição Eletrônico para candidatos que declararem ter algum tipo de necessidade educacional especial. Orientações. |

| | |
|---|---|
| Em quais locais esse serviço está disponível? | As inscrições serão realizadas, exclusivamente, no período definido no Cronograma de Datas, on-line através de Formulário Eletrônico disponível nos endereços: www.concursos.ifbaiano.edu.br. |

### 6.6.5. Cursos de Pós-graduação Stricto Sensu (MESTRADOS) ofertados pelo IF Baiano e localização

| | |
|---|---|
| 1. *CAMPUS* CATU | Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica |
| 2. *CAMPUS* GUANAMBI | Mestrado Profissional em Produção Vegetal no Semiárido |
| 3. *CAMPUS* SERRINHA | Mestrado Profissional em Ciências Ambientais |

### 6.6.6. Matrícula em Cursos Superiores de Pós-Graduação Stricto Sensu (MESTRADOS)

| | |
|---|---|
| O que é? | A matrícula é o ato formal pelo qual se inicia a vinculação acadêmica do(a) estudante com a instituição de ensino. |
| Quem pode utilizar esse serviço? | A pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado) do IF Baiano é aberta exclusivamente a candidatos(as) portadores(as) de diploma de graduação reconhecidos pelo MEC. |
| Quais etapas? | Não se aplica. |
| Quais canais de solicitação? | As inscrições serão realizadas por meio do preenchimento do formulário disponibilizado no SUAP, conforme cronograma disponibilizado em cada Chamada Pública. |
| Quanto tempo leva? | Não se aplica. |
| Quanto custa? | Não se aplica. |
| Quais documentos são necessários? | Os solicitados em edital. |
| Em quais locais esse serviço está disponível? | A matrícula é realizada pela Secretaria de Registros acadêmicos do *campus* que oferece o curso. |

## 6.7. Cursos de Formação Inicial e Continuada

Os Cursos e Programas de Formação Inicial e Continuada de profissionais têm por objetivo a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização em todos os níveis de ensino, nas áreas da Educação Profissional e Tecnológica (art. 3º da Lei 11.892/2008). Os cursos de Formação Inicial caracterizam-se como o ponto de partida para o ingresso no mundo do trabalho, habilitando o indivíduo à atuação em determinada área do conhecimento. Já a Formação Continuada é compreendida como um processo permanente de aperfeiçoamento e atualização das experiências profissionais adquiridas, onde o(a) trabalhador(a) tem a oportunidade de ampliar suas competências profissionais.

### 6.7.1. Curso de Formação Inicial

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Os Cursos de Formação Inicial são cursos que promovem qualificação profissional voltada à formação de trabalhadores, visando sua inserção ou reinserção no mundo do trabalho; possuem carga horária mínima de 160 horas. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Qualquer cidadão, maior de 14 anos, que cumpra os requisitos mínimos estabelecidos para habilitação no curso. |
| **Quais etapas?** | 1 - Publicação do edital;<br>2 - Inscrições;<br>3 - Homologação dos inscritos;<br>4 - Processo seletivo. |
| **Quais canais de solicitação?** | Presencial, nas unidades do IF Baiano e online, pelos canais divulgados no processo seletivo. |
| **Quanto tempo leva?** | De acordo com o período previsto no edital. |
| **Quanto custa?** | Totalmente gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | RG, CPF, comprovante de endereço, comprovante de escolaridade (a ser definido para cada curso ofertado). |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Os locais disponíveis podem ser consultados na página: www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |

### 6.7.2. Cursos de Formação Continuada

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Os Cursos de Formação Continuada são cursos que promovem qualificação profissional voltada à formação de trabalhadores, visando sua inserção ou reinserção no mundo do trabalho; possuem carga horária mínima de 20 horas e máxima de 159 horas. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Qualquer cidadão, maior de 14 anos, que cumpra os requisitos mínimos estabelecidos para habilitação no curso. |
| **Quais etapas?** | 1 - Publicação do edital;<br>2 - Inscrições;<br>3 - Homologação dos inscritos;<br>4 - Processo seletivo. |
| **Quais canais de solicitação?** | Presencial, nas unidades do IF Baiano e online, pelos canais divulgados no processo seletivo. |
| **Quanto tempo leva?** | De acordo com o período previsto no edital. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | RG, CPF, comprovante de endereço, comprovante de escolaridade (a ser definido para cada curso ofertado). |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Os locais disponíveis podem ser consultados na página www.fbaiano.edu.br/portal/concursos. |

## 6.8. Cursos de Educação a Distância (EAD)

Os cursos a distância são desenvolvidos por meio de um ambiente virtual de aprendizagem (AVA) – o Moodle. Porém, uma parte das atividades dos cursos ocorre de forma presencial, em finais de semanas previamente comunicados aos(às) estudantes, tais como oficinas e aulas práticas em laboratório, além de avaliações periódicas, que são realizadas no polo onde o(a) estudante estiver matriculado(a).

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Os cursos Técnicos de Nível Médio na forma Subsequente na modalidade EaD são destinados aos(as) candidatos(as) que estão concluindo ou já concluíram o Ensino Médio. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | São requisitos para ingresso nos cursos técnicos na forma subsequente ao Ensino Médio - EaD do IF Baiano: |

| | |
|---|---|
| | (a) ter concluído o Ensino Médio até o dia da matrícula;<br>(b) apresentar a documentação exigida no ato da matrícula. |
| **Forma de acesso** | Através de processos de ingresso que são regidos por meio de edital, que dispõe sobre o período, locais e procedimentos para inscrição. |
| **Quais etapas?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quais canais de solicitação?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quanto tempo leva?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Conforme Edital do processo seletivo. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |

# 7. Programas

## 7.1. PAISE – Programa de Assistência e inclusão Social do Estudante

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Auxílio financeiro que busca atenuar questões sociais que dificultam a permanência e o êxito estudantil. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Os estudantes em vulnerabilidade estudantil, do nível médio e cursos de graduação. |
| **Quais etapas?** | Inscrição, análise, seleção e pagamento. |
| **Quais canais de solicitação?** | Formulário próprio e documentação anexa ao edital do referido programa. |
| **Quanto tempo leva?** | Prazo estabelecido nos editais. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Espelho do CAD único, documentação de identificação pessoal e dados bancários. |

| | |
|---|---|
| Em quais locais esse serviço está disponível? | Nas unidades do IF Baiano. |

## 7.2. PROPAC - Programa de Incentivo à Participação Político Acadêmica

| | |
|---|---|
| O que é? | Auxílio financeiro que assiste apresentação de trabalhos acadêmicos e atividades de política estudantil. |
| Quem pode utilizar esse serviço? | Os estudantes em vulnerabilidade estudantil, do nível médio e cursos de graduação. |
| Quais etapas? | Inscrição, análise, seleção e pagamento. |
| Quais canais de solicitação? | Formulário próprio e documentação anexa ao edital do referido programa. |
| Quanto tempo leva? | Prazo estabelecido nos editais. |
| Quanto custa? | Gratuito. |
| Quais documentos são necessários? | Espelho do CAD único, documentação de identificação pessoal e dados bancários. |
| Em quais locais esse serviço está disponível? | Nas unidades do IF Baiano. |

## 7.3. PAE - Programa de Auxílios Eventuais

| | |
|---|---|
| O que é? | Auxílio financeiro que contempla questões extraordinárias como aquelas vinculadas à saúde. |
| Quem pode utilizar esse serviço? | Os estudantes em vulnerabilidade estudantil, do nível médio e cursos de graduação. |
| Quais etapas? | Inscrição, análise, seleção e pagamento. |
| Quais canais de solicitação? | Formulário próprio e documentação anexa ao edital do referido programa. |
| Quanto tempo leva? | Prazo estabelecido nos editais. |
| Quanto custa? | Gratuito. |

| | |
|---|---|
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Nas unidades do IF Baiano. |

## 7.4. Auxílio de Inclusão Digital - AID

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Auxílio financeiro que visa contribuir para a permanência e êxito nas atividades acadêmicas de estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, possibilitando que os mesmos tenham condições mínimas de conectividade a fim de que possam frequentar as atividades pela internet. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Os estudantes em vulnerabilidade estudantil, do nível médio e cursos de graduação. |
| **Quais etapas?** | Inscrição, análise, seleção e pagamento. |
| **Quais canais de solicitação?** | Formulário próprio e documentação anexa ao edital do referido programa. |
| **Quanto tempo leva?** | Prazo estabelecido nos editais. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Espelho do CAD único, documentação de identificação pessoal e dados bancários. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Nas unidades do IF Baiano. |

## 7.5. Residência Estudantil

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Oferece vagas de residência estudantil. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Os estudantes em vulnerabilidade estudantil, do nível médio e cursos de graduação. |
| **Quais etapas?** | Inscrição, análise, seleção e pagamento. |
| **Quais canais de solicitação?** | Formulário de solicitação fornecido pelo *campus*. |
| **Quanto tempo leva?** | Prazo estabelecido pela unidade. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |

| | |
|---|---|
| **Quais documentos são necessários?** | Espelho do CAD único, documentação de identificação pessoal formulário do *campus*. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Nas unidades do IF Baiano. |

## 7.6. PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Programa que oferece alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional a estudantes. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Estudantes de nível médio e Educação de Jovens e Adultos. |
| **Quais etapas?** | Oferta contínua. |
| **Quais canais de solicitação?** | Formulário de solicitação fornecido pelo campus. |
| **Quanto tempo leva?** | Prazo estabelecido pela unidade. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Espelho do CAD único, documentação de identificação pessoal formulário do *campus*. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Nas unidades do IF Baiano. |
| **Informação adicional** | O serviço de alimentação escolar é estendido para o maior público possível, dentro das condições de cada unidade. |

## 7.7. PINCEL – Programa de Incentivo à Cultura, Esporte e Lazer

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Programa que visa propiciar aos estudantes a participação em atividades artísticas culturais, esportivas e de lazer, com vistas à melhoria do desempenho acadêmico, à produção do conhecimento e à plena formação cidadã. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Os estudantes em vulnerabilidade estudantil, do nível médio e cursos de graduação. |

| | |
|---|---|
| **Quais etapas?** | Inscrição, análise, seleção e pagamento. |
| **Quais canais de solicitação?** | Formulário próprio e documentação anexa ao edital do referido programa. |
| **Quanto tempo leva?** | Prazo estabelecido pela unidade. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Solicitação no *campus*. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Nas unidades do IF Baiano. |

## 7.8. PROSAÚDE – Programa de Prevenção à Saúde

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Programa que visa criar mecanismos para viabilizar a saúde preventiva do(a) estudante, por meio dos serviços de atendimento psicológico, de enfermagem, odontológico e nutricional. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Todos os estudantes. |
| **Quais etapas?** | Solicitação, avaliação, atendimento. |
| **Quais canais de solicitação?** | Formulário de solicitação fornecido pelo *campus*/acolhimento no setor. |
| **Quanto tempo leva?** | Prazo estabelecido pela unidade. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Solicitação no *campus*. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Nas unidades do IF Baiano. |

## 7.9. PROAP – Programa de Acompanhamento Psicossocial e Pedagógico

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Programa que tem como objetivo propiciar a permanência e êxito do estudante, por meio da identificação das dificuldades que influenciam na evasão e retenção, buscando formas de superá-las por meio do acompanhamento pedagógico e o atendimento psicossocial. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Todos os estudantes. |
| **Quais etapas?** | Solicitação, avaliação, atendimento. |
| **Quais canais de solicitação?** | Formulário de solicitação fornecido pelo *campus*/acolhimento no setor. |
| **Quanto tempo leva?** | Prazo estabelecido pela unidade. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Solicitação no *campus*. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Nas unidades do IF Baiano. |

## 7.10. PIBIC - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica

| | |
|---|---|
| **O que é?** | O PIBIC/IF Baiano visa a despertar a vocação científica e a incentivar talentos potenciais para a pesquisa entre discentes de graduação ou ensino médio, em todas as áreas do conhecimento, mediante a participação em projetos de pesquisa orientados por pesquisadores(as) atuantes e qualificados(as), de acordo com o regulamento específico. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação e ensino médio do IF Baiano que possuam bom desempenho acadêmico, frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e que não tenham vínculo empregatício. |
| **Quais etapas?** | Os discentes devem ser indicados pelos orientadores (pesquisadores) com projetos de pesquisa aprovados e contemplados, após processo de seleção realizado por meio dos Editais e Chamada Internas do PIBIC/Propes. |

| | |
|---|---|
| **Quais etapas?** | Os discentes devem ser indicados pelos orientadores (pesquisadores) com projetos de pesquisa aprovados e contemplados, após processo de seleção realizado por meio dos Editais e Chamada Internas do PIBIC/Propes. |
| **Quais canais de solicitação?** | Editais e Chamada Internas do PIBIC/Propes disponíveis no site www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |
| **Quanto tempo leva?** | 12 meses. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Documentação para cadastro do(a) bolsista:<br>1 - Cópia do documento de identidade atualizado;<br>2 - Cópia do CPF;<br>3 - Cópia do currículo (atualizado), impresso diretamente da Plataforma Lattes (digitalizada);<br>4 - Cópia do Histórico Escolar da graduação ou do ensino médio;<br>5 - Formulário Propes de cadastro;<br>6 - Declaração assinada pelo candidato informando não ter vínculo empregatício ou bolsa, que se compromete a não os adquirir. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |
| **Informação adicional** | A PROPES realizará anualmente um evento institucional de iniciação científica e tecnológica, no qual os projetos de pesquisa aprovados nas chamadas do PIICT/IF Baiano apresentarão, obrigatoriamente, sua produção científica. |

## 7.11. PROAP - Programa de Apoio à Pós-Graduação

| | |
|---|---|
| **O que é?** | O PROAP tem como objetivo fortalecer a pesquisa no IF Baiano, no âmbito da Pós-Graduação, a partir da produção tecnológica, oriunda dos projetos desenvolvidos em harmonia com os arranjos e contextos produtivos, sociais, econômicos e educacionais das regiões nas quais os discentes residem e/ou laboram. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Todos os alunos de pós-graduação que atendam aos critérios de seleção definidos em edital. |

| | |
|---|---|
| **Quais etapas?** | Elaboração de projeto, submissão do projeto, avaliação do projeto e implantação do projeto. |
| **Quais canais de solicitação?** | O Candidato deverá informar ao orientador que gostaria de desenvolver projeto no âmbito do edital, auxiliar na escrita e o orientador submete o projeto. |
| **Quanto tempo leva?** | De 12 a 24 meses. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Os documentos necessários são aqueles definidos em edital. Para a implementação da Bolsa é necessário o preenchimento de formulários de Compromisso e sigilo. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Os editais disponíveis são publicados em www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |
| **Informação adicional** | Os contemplados devem apresentar projeto e resultados em evento anual institucional de pesquisa onde se abriga o Simpósio de Pós-Graduação. |

## 7.12. PEP – Programa de Estímulo à Pesquisa

| | |
|---|---|
| **O que é?** | O PEP tem por objetivo apoiar e estimular a pesquisa científica e tecnológica, no âmbito do IF Baiano, visando atrair novos pesquisadores, estimular o envolvimento de servidores na pesquisa e atender aos servidores cujos projetos ainda não foram contemplados. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Os Editais PEP são voltamos aos servidores que ainda não foram contemplados por outros processos seletivos, buscando estimular o surgimento de novos projetos e pesquisadores. |
| **Quais etapas?** | Os discentes devem ser indicados pelos orientadores (pesquisadores) com projetos de pesquisa aprovados e contemplados, após processo de seleção realizado por meio dos Editais e Chamada Internas do PEP/Propes. |
| **Quais canais de solicitação?** | Editais e Chamada Internas do PIBIC/Propes disponíveis no site www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos. |
| **Quanto tempo leva?** | 12 meses. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |

| | |
|---|---|
| **Quais documentos são necessários?** | Documentação para cadastro do(a) bolsista:<br>1 - Cópia do documento de identidade atualizado;<br>2 - Cópia do CPF;<br>3 - Cópia do currículo (atualizado), impresso diretamente da Plataforma Lattes (digitalizada);<br>4 - Cópia do Histórico Escolar da graduação ou do ensino médio;<br>5 - Formulário Propes de cadastro;<br>6 - Declaração assinada pelo candidato informando não ter vínculo empregatício ou bolsa, que se compromete a não os adquirir. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | www.ifbaiano.edu.br/portal/concursos |
| **Informação adicional** | A PROPES realizará anualmente um evento institucional de iniciação científica e tecnológica, no qual os projetos de pesquisa aprovados nas chamadas do PIICT/IF Baiano apresentarão, obrigatoriamente, sua produção científica. |

## 7.13. PIBITI - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico de Inovação

| | |
|---|---|
| **O que é?** | O PIBITI é um programa que tem por objetivo selecionar propostas para apoio financeiro a projetos que visem contribuir significativamente para o desenvolvimento, aperfeiçoamento ou estudo de viabilização de produtos, processos, serviços (protótipos, sistemas, modelos de negócios, tecnologias sociais ou tecnologias digitais e dentre outros) preferencialmente de caráter multidisciplinar, com capacidade de usar conhecimentos agregados convertendo inventos técnicos em bens e serviços econômicos no ambiente produtivo e social. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Todos os programas institucionais comportam a participação de discentes voluntários, com direito a certificação, desde que cumpram as normas estabelecidas nas chamadas internas da PROPES. |
| **Quais etapas?** | Procedimentos para submissão:<br>1 - Seguir o Manual de Submissão de Projetos de Pesquisa disponibilizado em: Manual de submissão de Projeto de Pesquisa no SUAP.<br>2 - O projeto deve estar claramente caracterizado como |

| | |
|---|---|
| **Quais etapas?** | de pesquisa tecnológica.<br>3 - Deverá ser apresentada na forma de projeto de pesquisa, obrigatoriamente em conformidade com os itens solicitados para sua submissão no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).<br>4 - Deverá, obrigatoriamente, conter 1 (um(a)) proponente e 1 (um(uma)) colaborador(a), quando o(a) proponente julgar necessário.<br>5 - Deve apresentar estratégias para formação dos estudantes participantes do PIBITI no método científico e em outros conceitos fundamentais para a produção do conhecimento científico. |
| **Quais canais de solicitação?** | A proposta inscrita no processo de seleção dos subprogramas do PIICT/IF Baiano. |
| **Quanto tempo leva?** | 12 meses. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Formalização da proposta via SUAP e demais documentos obrigatórios estabelecidos no Edital/Chamada Interna. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | A PROPES realizará anualmente um evento institucional de iniciação científica e tecnológica, no qual os projetos de pesquisa aprovados nas chamadas do PIICT/IF Baiano apresentarão, obrigatoriamente, sua produção científica. |
| **Informação adicional** | Os recursos do programa serão destinados ao financiamento de itens de custeio, que serão incluídos no orçamento do projeto, compreendendo:<br>- material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, software, instalação, recuperação e manutenção de equipamento (com comprovação por nota fiscal);<br>- serviços de terceiros(as) – pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção, de recuperação e de serviços de terceiros(as), pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. Qualquer pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor. |

## 7.14 PIBIC-EM-TIC – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica em Tecnologias da Informação e Comunicação para o Ensino Médio

| | |
|---|---|
| **O que é?** | O PIBIC-EM-TIC é um programa que tem por objetivo selecionar propostas para apoio financeiro a projetos que visem contribuir significativamente para o desenvolvimento, aperfeiçoamento ou estudo de viabilização de produtos, processos, serviços, por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) preferencialmente de caráter multidisciplinar, com capacidade de usar conhecimentos agregados convertendo inventos técnicos em bens e serviços econômicos no ambiente produtivo e social. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Todos os programas institucionais comportam a participação de discentes voluntários, com direito a certificação, desde que cumpram as normas estabelecidas nas chamadas internas da PROPES. |
| **Quais etapas?** | Procedimentos para submissão:<br>1- Seguir o Manual de Submissão de Projetos de Pesquisa disponibilizado em: Manual de submissão de Projeto de Pesquisa no SUAP.<br>2- O projeto deve estar claramente caracterizado como de pesquisa tecnológica.<br>3- Deverá ser apresentada na forma de projeto de pesquisa, obrigatoriamente em conformidade com os itens solicitados para sua submissão no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).<br>4- Deverá, obrigatoriamente, conter 1 (um(a)) proponente e 1 (um(uma)) colaborador(a), quando o(a) proponente julgar necessário.<br>5- Deve apresentar estratégias para formação dos estudantes participantes do PIBIC no método científico e em outros conceitos fundamentais para a produção do conhecimento científico. |
| **Quais canais de solicitação?** | A proposta inscrita no processo de seleção dos subprogramas do PIICT/IF Baiano. |
| **Quanto tempo leva?** | 12 meses. |
| **Quanto custa?** | Gratuito. |
| **Quais documentos são necessários?** | Formalização da proposta via SUAP e demais documentos obrigatórios estabelecidos no Edital/Chamada Interna. |

| | |
|---|---|
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | A PROPES realizará anualmente um evento institucional de iniciação científica e tecnológica, no qual os projetos de pesquisa aprovados nas chamadas do PIICT/IF Baiano apresentarão, obrigatoriamente, sua produção científica. |
| **Informação adicional** | Os recursos do programa serão destinados ao financiamento de itens de custeio, que serão incluídos no orçamento do projeto, compreendendo:<br>- material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, software, instalação, recuperação e manutenção de equipamento (com comprovação por nota fiscal);<br>- serviços de terceiros(as) – pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção, de recuperação e de serviços de terceiros(as), pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. Qualquer pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício;<br>- passagens (com comprovação por bilhete aéreo ou rodoviário);<br>- hospedagem e alimentação (com comprovação por nota fiscal)<br>- São vetadas as despesas com aquisição de itens permanentes (equipamentos, livros, etc.). |

## 7.15. PIBIEX - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Extensão

| | |
|---|---|
| **O que é?** | O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Extensão (PIBIEX) tem o objetivo de promover o envolvimento de estudantes e servidores em atividades de extensão que favoreçam a integração do IF Baiano com a sociedade através da busca da valorização da realidade local e regional com a produção de conhecimento contextualizado. Na sua modalidade júnior o programa seleciona os estudantes do ensino médio integrado e/ou subsequente. Na modalidade superior o programa seleciona os estudantes dos cursos superiores. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Servidores efetivos e discentes regulamentem matriculados nos cursos ofertados no IF Baiano. |
| **Quais etapas?** | Etapa de submissão da proposta – Avaliação pela PROEX e pelos avaliadores ad hoc – Execução do projeto. |

| | |
|---|---|
| **Quais canais de solicitação?** | As submissões e gerenciamentos dos projetos é feito pelo Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. |
| **Quanto tempo leva?** | Os projetos devem ser executados durante 7 meses. |
| **Quanto custa?** | Não tem nenhuma taxa para participar. |
| **Quais documentos são necessários?** | Os editais geralmente descrevem a documentação necessária. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Todas as unidades do IF Baiano participam por cota. |
| **Informação adicional** | Os editais geralmente são publicados na página www.concurso.ifbaiano.edu.br e www.ifbaiano.edu.br/portal/extensao. |

## 7.16. Pró-Extensão

| | |
|---|---|
| **O que é?** | O Programa de Fomento às Ações de Extensão do IF Baiano (Pró-Extensão) tem o objetivo de apoiar o desenvolvimento de ações de Extensão que apresentam inter-relação com o ensino e a pesquisa, envolvendo a participação de servidores e discentes do IF Baiano, em atuação direta com a comunidade local e/ou regional. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Servidores efetivos e discentes regulamentem matriculados nos Cursos ofertados no IF Baiano. |
| **Quais etapas?** | Etapa de submissão da proposta – Avaliação pela PROEX e pelos avaliadores ad hoc – Execução do projeto. |
| **Quais canais de solicitação?** | As submissões e gerenciamentos dos projetos é feito pelo Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. |
| **Quanto tempo leva?** | 12 meses. |
| **Quanto custa?** | Não tem nenhuma taxa para participar. |
| **Quais documentos são necessários?** | Os editais geralmente descrevem a documentação necessária. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Todas as unidades do IF Baiano participam por cota. |

| | |
|---|---|
| **Informação adicional** | Os editais geralmente são publicados na página www.concurso.ifbaiano.edu.br e www.ifbaiano.edu.br/portal/extensao. |

## 7.17. CERTIFIC/RE-SABER

| | |
|---|---|
| **O que é?** | O processo de reconhecimento e certificação de saberes e competências profissionais - Re-Saber constitui-se como sistema voltado para o atendimento de trabalhadores que buscam a certificação profissional de saberes e competências desenvolvidas ao longo da vida. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Trabalhadores que buscam a certificação profissional de saberes e competências desenvolvidas ao longo da vida. Como a demanda maior é para docentes graduados e não licenciados, do quadro efetivo do IF Baiano, com até cinco anos de experiência na Educação Profissional, o processo de certificação será direcionado primeiramente a esse público. |
| **Quais etapas?** | Inscrição / Acolhimento / Matrícula / Avaliação / Encaminhamento / Emissão de Documentos. |
| **Quais canais de solicitação?** | As inscrições ocorrerão de acordo com o cronograma divulgado nos Editais/Chamadas Públicas amplamente divulgados nos canais de comunicação institucional. |
| **Quanto tempo leva?** | Carga horária do processo de certificação: 70 horas.<br>Carga horária dos cursos de referência: de 805 a 850 horas (depende do curso), destinada àqueles(as) que após avaliação forem encaminhados(as) para fazer o curso de referência. |
| **Quanto custa?** | Não tem nenhuma taxa para participar. |
| **Quais documentos são necessários?** | Os editais ou as chamadas públicas descreverão a documentação necessária. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Todas as unidades do IF Baiano poderão participar, mas os cursos de referência serão ofertados nos seguintes *campi*: Catu, Guanambi, Santa Inês, Senhor do Bonfim. |
| **Informação adicional** | A partir da aprovação da Resolução atualizada (em tramitação) que trata do processo de certificação de saberes e competências em conjunto com o Projeto Pedagógico de Certificação Profissional - modalidade docente (já aprovado), efetivaremos o Programa. |

# 8. Parcerias

A Parceria é um acordo em que duas ou mais partes estabelecem uma relação recíproca e institucional com o intuito de buscar meios e alternativas para a promoção, colaboração e a troca de conhecimento entre os partícipes, com o propósito de viabilizar o desenvolvimento econômico, social, cultural e ambiental de um determinado grupo ou território. As parcerias são, ainda, formas de estabelecer relações com a comunidade externa, fomentando a missão do IF Baiano no que diz respeito à qualidade da educação por meio de ações no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão, da internacionalização e do desenvolvimento institucional, bem como na área administrativa, com a finalidade de melhoria dos processos e infraestrutura.

## 8.1. Como firmar parceria com o IF Baiano

| | |
|---|---|
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Sujeitos públicos ou instituições/organizações com ou sem fins lucrativos. |
| **Quais etapas?** | As diretrizes para celebrar as parcerias no IF Baiano estão dispostas na Instrução Normativa 29/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 18 de junho de 2020. O fluxo processual inclui as seguintes etapas:<br>1. Negociação entre o proponente e o parceiro. Esta etapa compreende a definição do interesse entre os parceiros e a negociação dos termos da parceria, incluindo a obtenção da documentação necessária e elaboração do acordo contendo plano de trabalho.<br>2. Proposição, que consiste no envio do processo de formalização da parceria, devidamente instruído com a documentação necessária, aos setores responsáveis, que procederão às análises técnica e jurídica pertinentes.<br>3. Tramitação do processo de formalização de parceria, que consiste no seguimento dos procedimentos pelas vias adequadas, até a assinatura e a publicação do acordo.<br>4. Análise técnica pelas áreas técnicas do IF Baiano que se relacionam com o objeto da parceria (nomeadamente, as pró-reitorias finalísticas, a Direção-Geral e a Diretoria Acadêmica do *Campus*), que deverão realizar análise consistente quanto às razões da propositura da parceria, seus objetivos, viabilidade de execução e adequação à missão institucional do IF Baiano, bem como da pertinência das obrigações estabelecidas e os meios que serão utilizados para fiscalizar e avaliar a sua execução. No caso de parcerias que envolvam transferência de recursos, esta etapa incluirá, também, análise e parecer da Diretoria Administrativa do *Campus* e da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento.<br>5. Análise jurídica, realizada pela Procuradoria Federal junto ao IF Baiano, que analisará os aspectos legais e emitirá parecer jurídico, podendo requerer ajustes, adequações, correções e acréscimos de documentos. |

| | |
|---|---|
| | 6. Celebração da parceria, que compreende a comprovação do preenchimento dos requisitos legais, com a assinatura do instrumento pelas partes e a publicação dos atos administrativos por ele gerados. |
| **Quais canais de solicitação?** | Qualquer servidor(a) do IF Baiano pode propor uma parceria, devendo, na etapa de proposição, encaminhar o processo devidamente instruído ao Núcleo de Planejamento e Parcerias Institucionais (NUPPI) do seu *campus* ou à Unidade de Fluxos e Procedimentos de Parcerias da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin/UFPP), no caso de parceria proposta na Reitoria. |
| **Quanto tempo leva?** | O tempo médio estimado para a formalização da parceria é de 45 dias. |
| **Quanto custa?** | Não há custo para a formalização de parcerias. |
| **Quais documentos são necessários?** | A relação de documentos necessários depende do tipo da parceria (se envolve ou não repasse de recursos, se a instituição parceira é pública ou privada, se o objeto da parceria é convênio de estágio, etc). A relação de documentos para cada caso está descrita na Instrução Normativa nº 29/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 18 de junho de 2020, disponível na página www.ifbaiano.edu.br/portal/prodin/copin. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | O serviço está disponível em todas as unidades do IF Baiano, cujas informações podem ser obtidas nos Núcleos de Planejamento e Parcerias Institucionais, nos *campi,* e na Unidade de Fluxos e Procedimentos de Parcerias da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, na Reitoria. |
| **Informação adicional** | Mais informações podem ser encontradas na página www.ifbaiano.edu.br/portal/prodin/copin, incluindo links para a legislação aplicável, documentos institucionais sobre a matéria, modelos de planos de trabalho e acordos, fluxos processuais, dentre outros. |

# 9. Licitação

Processo Licitatório consiste em um procedimento de seleção de propostas observado critérios isonômicos com vistas à realização de um contrato administrativo, permitindo que interessados ofereçam propostas e seja escolhida a mais vantajosa ao interesse público, respeitados entre outros princípios o da legalidade, impessoalidade, publicidade, economicidade, planejamento, eficiência, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório.

## 9.1. Como participar de uma licitação no IF Baiano

| | |
|---|---|
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Empresas do ramo do objeto licitado interessadas em fornecer bens e serviços à Administração. |
| **Quais etapas?** | O Processo de Contratação Pública é composto de 03 (três) etapas: Planejamento, Seleção de Fornecedor, Gestão e Fiscalização de Contratos. As 02 (duas) primeiras etapas compõem o Processo Licitatório. Para o licitante interessa a etapa de Seleção do Fornecedor, que consiste na divulgação do Edital com as regras da sessão e a descrição e condições de execução do objeto licitado. |
| **Quais canais para participação?** | Atualmente o sistema utilizado para divulgação e instrumentalização da sessão é o Comprasnet, mas com o advento da Lei 13.144/20 foi instituído o Portal Nacional de Contratações Públicas, o que reunirá informações de processos de contratações dos órgãos de todos os entes Políticos. Para participar da licitação, é necessário que o licitante obtenha um certificado digital e realize o cadastramento online no SICAF. |
| **Quanto tempo leva?** | A duração de uma licitação depende da natureza e complexidade do objeto pretendido pela Administração, bem como, em alguns casos, de requisitos a serem atendidos pelos licitantes (como apresentação de amostras, ou realização de testes de conceito, por exemplo). Em média a duração de uma licitação entre a sua divulgação e a homologação do certame é de 20 (vinte) a 30 (trinta) dias. |
| **Quanto custa?** | Para o licitante o custo para participação em uma licitação, além de despesas indiretas (internet, energia elétrica, material de expediente e pessoal), terá o custo para adquirir um certificado digital visando ao cadastramento de propostas e acesso à sessão da licitação (custo médio de um Token E-CNPJ no mercado é de R$150 a R$300 reais). |
| **Quais documentos são necessários?** | Os documentos necessários à participação em licitação estão listados no art. 27 a 32 da Lei n.º 8.666/93, e consistem em documentos de:<br>- Habilitação Jurídica (Contrato Social, Inscrição em junta comercial, RG etc);<br>- Regularidade Fiscal e Trabalhista (Certidões de Regularidade junto à Receita Federal, FGTS, TST Previdência e fiscos estaduais e municipais);<br>- Qualificação Técnica (Atestados de experiência no fornecimento ou prestação do serviço de interesse da Administração, registro em entidade fiscalizadora do serviço, quando for o caso); |

| | |
|---|---|
| | - E Qualificação Ecônomico-Financeira (Balanço Patrimonial, certidão negativa de falência). Ressalta-se que a Administração pode dispensar no todo ou em parte esses documentos, conforme prever o Edital da licitação. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Nos Setores de Licitação e Compras de todas as Unidades do IF Baiano. |
| **Informações adicionais** | Além dos procedimentos de licitação pública, o Instituto realiza procedimentos de contratação direta como Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Adesão de Atas SRP e cotações eletrônicas. |

# 10. Emissão de documentos: Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Cursos Superiores de Graduação

## 10.1. Atestado de Matrícula

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Documento com a finalidade de comprovar o vínculo entre o estudante e a Instituição, também chamado de Declaração de Matrícula. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Estudante, pais ou responsável legal. Requisito: ser estudante regularmente matriculado. |
| **Quais etapas?** | - Presencial: preencher requerimento geral na Secretaria de Registros Acadêmicos.<br>- Web: Acessar o Sistema Acadêmico (Área do estudante) através do link: suap.ifbaiano.edu.br, opção ensino > dados do aluno > documentos. |
| **Quais canais de solicitação?** | - Presencialmente: na Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus* ao qual o estudante está vinculado.<br>- Web: através do Sistema Acadêmico (SUAP - suap.ifbaiano.edu.br). |
| **Quanto tempo leva?** | - Presencialmente: até 5 (cinco) dias úteis.<br>- Web: o estudante retira de imediato do sistema acadêmico. |
| **Quanto custa?** | Não há custo para o requerente. |
| **Quais documentos são necessários?** | - Presencialmente: documento de identificação oficial com foto do estudante. |

| | |
|---|---|
| | - Web: credenciais para acessar o sistema acadêmico. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | - Presencialmente: no *campus* ao qual o estudante está vinculado.<br>- Web: através do Sistema Acadêmico (SUAP - suap.ifbaiano.edu.br) |
| **Informações adicionais** | O documento emitido pelo sistema acadêmico dispensa assinatura e carimbo, considerando que ja dispõe de código de autenticação que possibilita a confirmação da autenticidade do documento a partir do acesso no link disponibilizado no documento, escolha do tipo de documento, digitação da data de emissão do documento e do código verificador. |

## 10.2. Boletim escolar

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Documento de divulgação de registros escolares (notas e frequências) durante um período letivo. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Estudante, egresso, pais ou responsável legal. |
| **Quais etapas?** | - Presencial: preencher requerimento geral na Secretaria de Registros Acadêmicos.<br>- Web: Acessar o Sistema Acadêmico (Área do estudante) através do link: suap.ifbaiano.edu.br, opção ensino > dados do aluno > documentos. |
| **Quais canais de solicitação?** | - Presencialmente: na Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus* ao qual o estudante está vinculado.<br>- Web: através do Sistema Acadêmico (SUAP - suap.ifbaiano.edu.br). |
| **Quanto tempo leva?** | - Presencialmente: até 5 (cinco) dias úteis.<br>- Web: o estudante retira de imediato do sistema acadêmico. |
| **Quanto custa?** | Não há custo para o requerente. |
| **Quais documentos são necessários?** | - Presencialmente: documento de identificação oficial com foto do estudante.<br>- Web: credenciais para acessar o sistema acadêmico. |

| | |
|---|---|
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | - Presencialmente: no *campus* ao qual o estudante está vinculado.<br>- Web: através do Sistema Acadêmico (SUAP - suap.ifbaiano.edu.br) |
| **Informações adicionais** | O documento emitido pelo sistema acadêmico dispõe de chave de acesso que possibilita a confirmação da autenticidade do documento a partir do acesso no link disponibilizado no documento e digitação da chave de acesso e nº de matrícula do estudante. |

## 10.3. Histórico escolar

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Documento oficial de registro e de comprovação da situação acadêmica do estudante, referente ao seu rendimento escolar, no qual estão descritos os componentes curriculares do curso e sua carga horária até o período letivo em que o(a) estudante esteve matriculado. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Estudante, egresso, pais ou responsável legal. |
| **Quais etapas?** | - Presencial: preencher requerimento geral na Secretaria de Registros Acadêmicos.<br>- Web: Acessar o Sistema Acadêmico (Área do estudante) através do link: suap.ifbaiano.edu.br, opção ensino > dados do aluno > documentos. |
| **Quais canais de solicitação?** | - Presencialmente: na Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus* ao qual o estudante está vinculado.<br>- Web: através do Sistema Acadêmico (SUAP - suap.ifbaiano.edu.br). |
| **Quanto tempo leva?** | - Presencialmente: até 15 (quinze) dias úteis.<br>- Web: o estudante retira de imediato do sistema acadêmico. |
| **Quanto custa?** | Não há custo para o requerente. |
| **Quais documentos são necessários?** | - Presencialmente: documento de identificação oficial com foto do estudante.<br>- Web: credenciais para acessar o sistema acadêmico. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | - Presencialmente: no campus ao qual o estudante está vinculado.<br>- Web: através do Sistema Acadêmico (SUAP - suap.ifbaiano.edu.br). |

| | |
|---|---|
| **Informações adicionais** | No sistema SUAP o histórico escolar final só poderá ser emitido após a realização da Certificação Técnica. Esse documento exige assinatura e carimbo dos responsáveis.<br>Antes do registro da certificação técnica no sistema, apenas pode ser emitido o histórico escolar parcial. Este dispõe de código de autenticação que possibilita a confirmação da autenticidade do documento a partir do acesso no link disponibilizado no documento, escolha do tipo de documento, digitação da data de emissão do documento e do código verificador. |

## 10.4. Diploma ou Certificado

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Diploma: Documento oficial que deve ser reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Para emitir um diploma a instituição deve ser reconhecida pelo MEC, assim como os cursos por ela ofertados. Os estudantes que recebem o diploma estão habilitados a exercer a profissão em todo o território nacional. Além de formar profissionalmente, o diploma também representa uma especialização em campos específicos do conhecimento através dos cursos de pós-graduação, seja stricto sensu ou latu sensu. Certificado: Pode ser concedido pela própria instituição e não precisa de regulamentação e reconhecimento de um órgão específico.<br>A função do certificado é atestar a participação em eventos, cursos livres, palestras, workshops, congressos, etc. Esse tipo de certificado é comumente utilizado como comprovação da carga horária exigida para atividades complementares dos cursos de graduação. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Podem requerer o Diploma/Certificado os estudantes concluintes dos Cursos Técnicos das modalidades Integrada, Concomitante, Subsequente; Graduação, Pós-Graduação ou Mestrado, desde que cumpridos todos os requisitos necessários para a referida solicitação. |
| **Quais etapas?** | As etapas para a abertura do Processo de Solicitação de Certificados e/ou Diplomas estão discriminadas através de Fluxograma, na seguinte WIKI: www.suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento_digitalizado/212278/. |
| **Quais canais de solicitação?** | As solicitações/requerimentos são recepcionadas pelas respectivas Secretarias de Registros Acadêmicos de cada *campus* do IF Baiano. |

| | |
|---|---|
| **Quanto tempo leva?** | De acordo com a Normativa de Certificados e Diplomas do IF Baiano, após o estudante ou seu representante legal requerer o Diploma na Secretaria de Registros Acadêmicos – SRA, será realizado um levantamento da sua vida acadêmica e, comprovada a integralização do curso, o diploma será expedido em até 90 (noventa) dias, seguindo os trâmites que constam na WIKI/Fluxograma. |
| **Quanto custa?** | Não há custo para o requerente. |
| **Quais documentos são necessários?** | Os documentos necessários para a solicitação de Certificados/Diplomas estão discriminados no Capítulo II, Artigo 5º da Normativa de Emissão de Certificados e Diplomas do IF Baiano, de acordo com cada Curso, a saber: Técnico, Graduação, Pós-Graduação ou Mestrado. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Confecção dos Certificados Enem na Reitoria; Confecção dos Certificados FIC nos *campi* e entrega dos certificados /diplomas aos estudantes nos *campi*. |
| **Informação adicional** | A Normativa de Emissão de Certificados e Diplomas está passando por uma revisão realizada por uma Comissão designada para tal finalidade, tendo em vista a necessidade de atualização, em conformidade com a legislação vigente. |

# 11. Emissão de documentos: Cursos da Educação Superior de Pós-graduação

## 11.1. Atestado de Matrícula

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Atestado de matrícula é o documento que contém os componentes curriculares em que o discente está matriculado no período letivo.<br>O atestado de matrícula só será emitido após a realização da matrícula nos componentes curriculares. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | O aluno matriculado. |
| **Quais etapas?** | A matrícula será efetuada pelo estudante, por seu responsável legal ou por procurador legalmente constituído.<br>Será efetivada a matrícula inicial do estudante mediante a entrega das cópias dos documentos solicitados em edital à Secretaria de Registros Acadêmicos. |

| | |
|---|---|
| **Quais canais de solicitação?** | Será efetivada pela Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) dos campi do IF Baiano, em período previamente fixado no edital de matrícula e no calendário acadêmico. |
| **Quanto tempo leva?** | Conforme disposições do edital de matrícula e calendário acadêmico. |
| **Quanto custa?** | Sem custos. |
| **Quais documentos são necessários?** | - Cédula de identidade (RG), frente e verso;<br>- Cadastro de Pessoa Física (CPF);<br>- Título de Eleitor e do Comprovante de Votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;<br>- Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino.<br>- Digitalização legível do comprovante de residência em um único arquivo no formato PDF para upload no Formulário de Inscrição Eletrônico.<br>- Indicação da modalidade que deseja se especializar no Formulário de Inscrição Eletrônico.<br>- Histórico Escolar da Graduação e Diploma de Graduação (CPF).<br>- Informar o link do currículo do tipo Currículo Lattes existente na Plataforma Lattes.<br>- Digitalização da Autodeclaração étnico-racial, em um único arquivo no formato PDF, para upload no Formulário de Inscrição Eletrônico para candidatos pretos, pardos ou indígenas.<br>- Digitalização do Laudo Médico de Especialista que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, em um único arquivo no formato PDF, para upload no Formulário de Inscrição Eletrônico. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) do *campus* que sedia o curso. |

## 11.2. Histórico escolar

| | |
|---|---|
| O que é? | Histórico escolar é o documento que contém os componentes curriculares em que o discente já realizou ou está realizando no período letivo. |
| Quem pode utilizar esse serviço? | O aluno matriculado. |
| Quais etapas? | Sem etapas. |
| Quais canais de solicitação? | O(a) estudante realiza solicitação via SUAP. |
| Quanto tempo leva? | O tempo de processamento do SUAP. |
| Quanto custa? | Sem custos. |
| Quais documentos são necessários? | O(a) estudante informa seus dados no SUAP. |
| Em quais locais esse serviço está disponível? | SUAP. |

## 11.3. Diploma ou Certificado

| | |
|---|---|
| O que é? | Diploma é um documento emitido pelo IF Baiano que atribui grau de mestre(a) ou doutor(a) ao portador.<br>Já o certificado é o documento que atribui o título de especialista ou de conclusão de curso de aperfeiçoamento. |
| Quem pode utilizar esse serviço? | O (a) estudante que concluir os componentes curriculares do curso e as operações envolvidas na defesa, quando previstas em PPC. |
| Quais etapas? | O Estudante solicita conforme protocolo definido pela Secretaria de Registros Acadêmicos |
| Quais canais de solicitação? | Secretaria de Registros acadêmicos. |
| Quanto tempo leva? | Informado pela Secretaria de registros Acadêmicos. |
| Quanto custa? | Sem custos. |

| | |
|---|---|
| **Quais documentos são necessários?** | Documentação obrigatória que deverá ser apresentada pelo aluno no ato do Requerimento original e cópia<br>1 - Cópia do registro civil: certidão de nascimento ou casamento;<br>2 - Histórico escolar do curso concluído;<br>3 - Título de eleitor e comprovante das duas últimas eleições;<br>4 - Declaração de nada consta expedida pela coordenação geral do curso. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) do *campus* que sedia o curso. |

# 12. Procedimentos acadêmicos: Cursos da educação Profissional Técnica de Nível Médio e Cursos Superiores de Graduação.

## 12.1. Trancamento de Matrícula

| | |
|---|---|
| **O que é?** | É a interrupção temporária dos estudos.<br>Pode ser por razões legais (compulsório) ou por interesse do estudante (voluntário). |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Estudante, pais ou responsável legal. Requisito: Ser estudante regularmente matriculado. |
| **Quais etapas?** | I - Abertura de requerimento na SRA, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico (para os trancamentos por interesse particular);<br>II - Emissão de parecer pelo Conselho/Colegiado de Curso;<br>III - Deferimento ou indeferimento pela Coordenação de Ensino, no caso da EPTNM;<br>IV - encaminhamento à SRA para publicação aos interessados e providências cabíveis. |
| **Quais canais de solicitação?** | - Presencial: preencher requerimento geral na Secretaria de Registros Acadêmicos, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico.<br>- Web: Apenas o requerimento de trancamento de matricula parcial, para graduação, pode ser solicitado |

| | |
|---|---|
| | via Sistema Acadêmico (Área do estudante) através do link: www.suap.ifbaiano.edu.br. |
| **Quanto tempo leva?** | Até 30 dias. |
| **Quanto custa?** | Não há custo para o requerente. |
| **Quais documentos são necessários?** | No caso de trancamento por razões legais, documento comprobatório da condição. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | - Presencial: no *campus* em que o estudante está vinculado.<br>- Web: Apenas o requerimento de trancamento de matricula parcial, para graduação, pode ser solicitado via Sistema Acadêmico (Área do estudante) através do link: www.suap.ifbaiano.edu.br. |
| **Informações adicionais** | A solicitação deverá ser feita pelo(a) próprio(a) estudante, quando maior de idade, ou por seu representante legal. No caso de estudante menor de 18 anos, precisa ser requerimento pelo responsável legal.<br>Para graduação, existe a possibilidade de trancamento parcial que consiste na interrupção das atividades acadêmicas em um ou mais componentes curriculares em que o discente estiver matriculado. |

## 12.2. Rematrícula

| | |
|---|---|
| **O que é?** | A Renovação de Matrícula é o procedimento realizado pelo estudante no início de cada período letivo para renovar o vínculo na instituição, devendo ser efetuada obrigatoriamente nos prazos previstos no calendário acadêmico e edital. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Estudante, pais ou responsável legal. Requisito: Ser estudante regularmente matriculado. |
| **Quais etapas?** | Preencher requerimento na Secretaria de Registros Acadêmicos ou acessar o sistema acadêmico (área do estudante) através do link suap.ifbaiano.edu.br e seguir orientações que constam no link:<br>www.wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/Alunos/Rematrícula. |

| | |
|---|---|
| **Quais canais de solicitação?** | - Presencialmente: na Secretaria de registros Acadêmicos do *campus* em que o estudante está vinculado.<br>- Web: através do Sistema Acadêmico (SUAP – suap.ifbaiano.edu.br). |
| **Quanto tempo leva?** | Estipulado no calendário acadêmico e/ou Edital. |
| **Quanto custa?** | Não há custo para o requerente. |
| **Quais documentos são necessários?** | - Via requerimento: Documento de identificação oficial com foto do estudante.<br>- Web: credenciais para acessar o sistema acadêmico. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | - Presencialmente: na Secretaria de registros Acadêmicos do *campus* em que o estudante está vinculado.<br>- Web: através do Sistema Acadêmico (SUAP – suap.ifbaiano.edu.br). |

## 12.3. Transferência ou Reopção de curso

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Entende-se por reopção de curso a mudança para outro curso de graduação no mesmo *campus*. Quanto aos cursos técnicos de nível médio, a Organização Didática (Resolução 45/2019) estabelece no Art. 78 que não serão aceitas solicitações de mudança de curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM) no IF Baiano. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Estudante, pais ou responsável legal. Requisito: Ser estudante regularmente matriculado no curso de graduação e ter cursado, pelo menos, um período letivo. |
| **Quais etapas?** | De acordo com o calendário acadêmico e/ou edital. |
| **Quais canais de solicitação?** | Presencialmente: na Secretaria de Registros Acadêmicos do *campus* em que o estudante está vinculado. |
| **Quanto tempo leva?** | Estipulado no calendário acadêmico e/ou Edital. |
| **Quanto custa?** | Não há custo para o requerente. |
| **Quais documentos são necessários?** | I – Atestado de matrícula atualizado;<br>II – Histórico escolar ou documento equivalente que ateste os componentes curriculares cursados e as respectivas cargas horárias, bem como o desempenho |

| | |
|---|---|
| | do(a) discente;<br>III – Ementários dos componentes curriculares em que obteve aprovação, com as bibliografias utilizadas. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Presencialmente: no *campus* em que o estudante está vinculado. |

# 13. Procedimentos acadêmicos: Cursos Superiores de Pós-Graduação

## 13.1. Trancamento de Matrícula

| | |
|---|---|
| **O que é?** | É o procedimento em que o estudante necessite interromper os estudos nos casos, devidamente comprovados e com laudo, além de por outras razões previstas em lei. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | O(a) aluno(a) matriculado(a). |
| **Quais etapas?** | 1 - Requerimento na SRA;<br>2 - Avaliação pelo Colegiado;<br>3- Trancamento de matrícula. |
| **Quais canais de solicitação?** | Secretaria de Registros acadêmicos |
| **Quanto tempo leva?** | Informado pela Secretaria de registros Acadêmicos. |
| **Quanto custa?** | Sem custos. |
| **Quais documentos são necessários?** | Estar matriculado em curso regular e solicitar através de Requerimento. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) do *campus* que sedia o curso. |

## 13.2. Rematrícula

| | |
|---|---|
| O que é? | Trata-se da validação da continuidade dos seus estudos. Só com o registro a permanência na instituição é garantida. |
| Quem pode utilizar esse serviço? | O(a) estudante que estiver matriculado(a) em curso regular e Solicitar através de Requerimento. |
| Quais etapas? | A renovação de matrícula, para cada período letivo, deve ser efetuada, obrigatoriamente, em data prevista no calendário acadêmico. |
| Quais canais de solicitação? | Secretaria de Registros acadêmicos. |
| Quanto tempo leva? | Conforme previsto no Calendário Acadêmico. |
| Quanto custa? | Sem custos. |
| Quais documentos são necessários? | Estar matriculado em curso regular e solicitar através de Requerimento. |
| Em quais locais esse serviço está disponível? | Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) do *campus* que sedia o curso. |

# 14. Serviços de Inovação e Tecnologia

## 14.1. Atendimento ao Inventor Independente

| | |
|---|---|
| O que é? | Atender e orientar inventor independente em questões relativas à propriedade intelectual e adoção de invenção. |
| Quem pode utilizar esse serviço? | Todos(as) os(as) interessados(as). |
| Quais etapas? | 1- Entrar em contato com o NIT;<br>2- Realizar reunião de acompanhamento;<br>3- Formalizar o pedido;<br>4- Analisar quanto à conveniência e à oportunidade de adoção de criação. |

| | |
|---|---|
| **Quais canais de solicitação?** | Via e-mail institucional (nit@ifbaiano.edu.br). |
| **Quanto tempo leva?** | - Atendimento à solicitação: até 3 dias<br>- Realização da ação: agendamento com o solicitante. |
| **Quanto custa?** | Isento. |
| **Quais documentos são necessários?** | Solicitação formal via e-mail institucional. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Núcleo de Inovação e Tecnologia – NIT, da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.<br>www.ifbaiano.edu.br/portal/pesquisa/nit. |

## 14.2. Consultoria sobre Propriedade Intelectual

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Participação em eventos externos como representante do NIT com elaboração e realização de apresentações para palestras e cursos sobre propriedade intelectual na área de inovação e proteção ao conhecimento. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Todos(as) os(as) interessados(as). |
| **Quais etapas?** | 1 - Entrar em contato com o NIT;<br>2 - Realizar reunião de acompanhamento;<br>3 - Formalizar o pedido;<br>4 - Realização da atividade. |
| **Quais canais de solicitação?** | Via e-mail institucional (nit@ifbaiano.edu.br). |
| **Quanto tempo leva?** | - Atendimento à solicitação: até 3 dias<br>- Realização da ação: agendamento com o solicitante. |
| **Quanto custa?** | Isento. |
| **Quais documentos são necessários?** | Solicitação formal via e-mail institucional. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Núcleo de Inovação e Tecnologia – NIT, da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.<br>www.ifbaiano.edu.br/portal/pesquisa/nit. |

## 14.3. Gestão de Propriedade Intelectual

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Coordenar e realizar os procedimentos de registro, sistematização, proteção e licenciamento de tecnologias com o acompanhamento do processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Todos(as) os(as) inventores(as) que solicitarem o atendimento do NIT para realizar a gestão do seu invento. |
| **Quais etapas?** | 1 - Entrar em contato com o NIT;<br>2 - Realizar reunião de acompanhamento;<br>3 - Formalizar o pedido;<br>4 - Realização da atividade. |
| **Quais canais de solicitação?** | - Servidores do IFBAIANO: via SUAP.<br>- Inventor independente (externo): via e-mail institucional (nit@ifbaiano.edu.br). |
| **Quanto tempo leva?** | Variável – serviço se estende durante todo o processo de proteção junto ao INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial). |
| **Quanto custa?** | Isento. |
| **Quais documentos são necessários?** | Formulário de solicitação de submissão de pedido de proteção. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Núcleo de Inovação e Tecnologia – NIT, da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.<br>www.ifbaiano.edu.br/portal/pesquisa/nit. |
| **Informações adicionais** | Para os servidores da instituição a solicitação deverá ser encaminhada via SUAP. Para os inventores externo deverá ser firmado acordo de compromisso e assinatura do termo de cessão dos direitos de titularidade ao IF Baiano. |

## 14.4. Orientações quanto ao cadastro no SisGen

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Orientar quanto às informações de pedido de patente durante o Cadastro no SisGen - Sistema Nacional de Gestão do. Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Todos(as) os(as) inventores(as) que solicitarem o atendimento do NIT. |

| | |
|---|---|
| **Quais etapas?** | 1 - Entrar em contato com o NIT;<br>2 - Realizar reunião de acompanhamento;<br>3 - Formalizar o pedido;<br>4 - Realização da atividade. |
| **Quais canais de solicitação?** | Via e-mail institucional (nit@ifbaiano.edu.br). |
| **Quanto tempo leva?** | Atendimento à solicitação: até 3 dias<br>Realização da ação: agendamento com o solicitante. |
| **Quanto custa?** | Isento. |
| **Quais documentos são necessários?** | Solicitação formal via e-mail institucional. |
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Núcleo de Inovação e Tecnologia – NIT, da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.<br>www.ifbaiano.edu.br/portal/pesquisa/nit. |

## 14.5. Prospecção Tecnológica

| | |
|---|---|
| **O que é?** | Desenvolver estudos de prospecção tecnológica, transferência de tecnologia e de inteligência competitiva no campo da Propriedade intelectual. |
| **Quem pode utilizar esse serviço?** | Todos(as) os(as) inventores(as) que solicitarem o atendimento do NIT. |
| **Quais etapas?** | 1 - Entrar em contato com o NIT;<br>2 - Realizar reunião de acompanhamento;<br>3 - Formalizar o pedido;<br>4 - Realização da atividade. |
| **Quais canais de solicitação?** | Via e-mail institucional (nit@ifbaiano.edu.br). |
| **Quanto tempo leva?** | Atendimento à solicitação: até 3 dias<br>Realização da ação: agendamento com o solicitante. |
| **Quanto custa?** | Isento. |
| **Quais documentos são necessários?** | Solicitação formal via e-mail institucional. |

| | |
|---|---|
| **Em quais locais esse serviço está disponível?** | Núcleo de Inovação e Tecnologia – NIT, da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.<br>www.ifbaiano.edu.br/portal/pesquisa/nit. |

# Documento Digitalizado Público

## Versão final da Carta de Serviços 2022 para publicação

**Assunto:** Versão final da Carta de Serviços 2022 para publicação
**Assinado por:** Marcos Seixas
**Tipo do Documento:** Carta de Serviços
**Situação:** Finalizado
**Nível de Acesso:** Público
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcos Antonio de Jesus Seixas**, **TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, em 08/08/2022 10:09:26.

Este documento foi armazenado no SUAP em 08/08/2022. 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:** 443470
**Código de Autenticação:** 5468dc0532