



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

Resolução 509/2026 - OS-CONSUP/IFBAIANO, DE 14 DE AGOSTO DE 2026

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições legais previstas no inciso §1º, do art. 5º e art. 6º, do Regimento do Conselho Superior ([Resolução nº 118/2021 - OS-CONSUP/IFBAIANO](#)), considerando:

- o [Processo 23327.252213.2023-32](#); e
- as deliberações do Conselho Superior na [2ª Reunião Ordinária](#), realizada no dia 22 de maio de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Criação, Revisão, Suspensão e Extinção de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Baiano, conforme documento anexo.

Art. 2º Revogar a [Resolução nº 14/2014 - OS-CONSUP/IF Baiano](#), de 12 de setembro de 2014 e a [Resolução nº 48/2014 - OS-CONSUP/IF Baiano](#), de 17 de dezembro de 2014.

Art.3ª Esta Resolução entra vigor em 1º de setembro de 2026, em conforme [Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024](#).

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Katia de Fatima Vilela, SUBSTITUTOCDO1 - RET**, em 14/08/2026 10:38:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/08/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 885971
Verificador: 7383d4fd95
Código de Autenticação:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Pró-Reitoria de Ensino

Resolução Nº 509/2026 – OS – CONSUP/IF Baiano, de 14 de agosto de 2026

**Regulamento de Criação, Revisão, Suspensão e Extinção de Cursos
Presenciais e a Distância da Educação Profissional Técnica de Nível
Médio do IF Baiano**

Salvador
2026

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Leonardo Osvaldo Barchini Rosa

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Getúlio Marques Ferreira

REITORA

Ozenice Silva dos Santos

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Carlito José de Barros Filho

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Suede Santos Barbosa

PRÓ-REITORA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Fernanda Alves de Santana

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Kátia de Fátima Vilela

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Arlem Souto Barros

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Etapa/Portarias	Comissão de elaboração	
	Nome	Unidade
Elaboração Portaria nº 256, de 25 de julho de 2023	Andreia Rêgo da Silva Reis	Reitoria
	Adilson Silva de Sousa	Reitoria
	Camila Magalhães Goes	Reitoria
	Lorena Nascimento de Souza Ribeiro	<i>Campus</i> Catu
	Karina Nery Embirussu	<i>Campus</i> Mangabeira Governador
	Priscila da Silva Fonseca	Reitoria

Etapa/Portarias	Comissão de elaboração	
	Nome	Unidade
Elaboração Portaria nº 340, de 18 de setembro de 2023	Andreia Rêgo da Silva Reis	Reitoria
	Adilson Silva de Sousa	Reitoria
	Amanda Espírito Santo Nogueira	Reitoria
	Lorena Nascimento de Souza Ribeiro	<i>Campus</i> Catu
	Karina Nery Embirussu	<i>Campus</i> Mangabeira Governador
	Priscila da Silva Fonseca	Reitoria

Etapa/Portarias	Comissão de elaboração	
	Nome	Unidade
Elaboração Portaria nº 102, de 17 de março de 2025	Andreia Rêgo da Silva Reis	Reitoria
	Adilson Silva de Sousa	Reitoria
	Amanda Espírito Santo Nogueira	Reitoria
	Lorena Nascimento de Souza Ribeiro	<i>Campus</i> Catu
	Karina Nery Embirussu	<i>Campus</i> Mangabeira Governador
	Priscila da Silva Fonseca	Reitoria

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regulamento de Criação, Revisão, Suspensão e Extinção de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM) do IF Baiano é um documento de natureza normativa e que tem por finalidade orientar e reger os procedimentos referentes à criação, suspensão e extinção de cursos presenciais e a distância no âmbito do IF Baiano, em consonância com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, suas regulamentações e resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE), as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), bem como normativas institucionais (Regimento Geral, Estatuto, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Organização Didática (OD) e demais regulamentações Institucionais relacionadas ao Cursos Técnicos de Nível Médio.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DE CURSOS

SEÇÃO I

DOS CURSOS PRESENCIAIS

Art. 2º A criação de cursos técnicos consiste em um processo de planejamento e organização para oferta de formação ainda não existente no *campus* proponente, mesmo que já exista a oferta no IF Baiano.

Art. 3º A criação de cursos dará origem a um procedimento que será denominado “processo de criação de curso”.

Art. 4º O curso a ser criado deverá estar previsto no PDI e seus ciclos de revisão.

Parágrafo único. Os trâmites relacionados à inclusão do curso no PDI e Plano de Oferta de Cursos e Vagas (POCV), tais como o estudo de demanda e a realização de audiência pública, serão previstos em normativa própria e conduzidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin).

Art. 5º Excepcionalmente, poderá haver a criação de curso, fora dos ciclos de revisão do PDI, por meio de programas, políticas, parcerias, projetos, dentre outros, desde que autorizados pelo Conselho Superior (CONSUP)

§ 1º A oferta do curso criado excepcionalmente seguirá os trâmites dos programas ou projetos vinculados, sendo indispensável a aprovação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) pelo CONSUP.

§ 2º Caso não haja trâmites próprios previstos na demanda excepcional do curso, deverão ser seguidos os trâmites institucionais cabíveis aos demais processos de criação de curso do IF Baiano.

Art. 6º O processo de criação de curso deverá obedecer o seguinte fluxo administrativo:

I - Previsão do curso no PDI e no POCV, consoante regulamentação da Prodin;

II - Formação de grupo de trabalho (GT) para a criação de PPC por meio de portaria interna do *campus*, que deverá ser composto de, no mínimo, 7 (sete) membros, incluindo:

- a. Representação docente da área técnica que será a(o) presidenta(e) do GT;
- b. Representação docente da formação geral, se for curso integrado;
- c. Direção Acadêmica;
- d. Coordenação Geral de Ensino;
- e. Coordenação de Educação a Distância ou representante, se for modalidade a distância ou curso presencial com carga horária a distância.
- f. Representação do Núcleo de Assessoria Técnico-Pedagógica (Natepe);

III - Abertura de processo de criação de curso no sistema de gestão em uso, que deverá ser constituído com a seguinte documentação preliminar:

- a. Portaria do Grupo de Trabalho para criação do PPC;
- b. Ofício da Direção-Geral do *Campus* atestando previsão do curso em PDI e POCV;
- c. Cronograma de atividades do GT.

IV - Encaminhamento do processo à Proen para ciência e indicação de servidor do Natepe da Proen para acompanhamento junto ao *campus*;

V - Elaboração do PPC, que deverá cumprir as seguintes orientações:

- a. O PPC seguirá as normas da Organização Didática (OD) da EPTNM, legislação vigente, bem como, orientações técnicas expedidas pela Proen;
- b. Sua criação deve preceder a elaboração do Plano de Implantação do Curso (PIC);
- c. Caso o IF Baiano já possua oferta do mesmo curso em outro *campus*, o PPC já existente deve ser tomado como base integral ou parcialmente, levando em conta a realidade local do *campus* proponente.

VI - O PIC deverá conter os seguintes elementos:

- a. Condições estruturais, pedagógicas e administrativas que garantam a abertura e o funcionamento do curso, baseado no PPC e conforme orientações técnicas expedidas pela Proen;
- b. Detalhamento das estratégias e condições de compartilhamento dos espaços, que deverá contextualizar a implantação do curso à realidade do *campus*, integrando a carga horária docente e o quadro técnico para garantir a compatibilidade com os recursos e a infraestrutura existente.

Parágrafo único. O PIC é de responsabilidade da Direção Acadêmica e Direção Administrativa com a participação do GT de criação do PPC.

VII - Envio do Processo de Criação de Curso à Proen para as seguintes providências:

- a. Avaliação *in loco* das condições gerais para a criação de curso e emissão de relatório, conforme orientações técnicas expedidas pela Proen;
- b. Análise do processo de criação de curso, emissão de parecer e encaminhamentos cabíveis.

§ 1º A Avaliação *in loco* será realizada por comissão técnica instituída pela Proen, e composta preferencialmente por 01 (um) servidor(a) da Proen e por 02 (dois) professores(as) do IF Baiano, sendo, pelo menos, um professor externo ao *Campus* demandante, ambos com formação específica na área do

curso a ser implantado.

§ 2º No caso da criação de curso na modalidade a distância e de oferta de carga horária a distância em cursos presenciais, será necessária a inclusão de 01 (um) servidor do IF Baiano com atuação comprovada na EaD.

VIII – Análise, emissão de parecer técnico e deliberação sobre o Processo de Criação do Curso pelo CEPE;

IX – Análise e deliberações sobre o processo de criação de curso, com vistas à aprovação e autorização, pelo CONSUP.

Art. 7º Após a aprovação e autorização pelo CONSUP, caberá ao *campus*:

I - encaminhar à Proen a versão aprovada do PPC com a respectiva resolução de aprovação e autorização para o cadastro em Sistema de Informação do Ministério da Educação e em Sistema Acadêmico vigentes, pela Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA);

II - Designar a primeira coordenação do curso, que exercerá suas funções por um período máximo de dois anos, sendo preferencialmente ocupada pela(o) presidente(a) do GT;

III- Registrar o curso, quando for o caso, no respectivo conselho profissional;

IV - Após os trâmites junto à Proen e SRA, realizar ampla divulgação do PPC em sítio eletrônico institucional.

SEÇÃO II

DOS CURSOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA

Art. 8º A criação de cursos técnicos na modalidade a distância consiste na proposição de uma formação não existente no âmbito do IF Baiano, que será planejada, organizada e acompanhada por um *campus* gestor, seguindo os mesmos trâmites de criação dos cursos presenciais.

Art.9º A implantação de cursos a distância existentes em outros *campi* ocorrerá por meio do processo de adesão. A adesão de cursos a distância em *campi* polos do IF Baiano ou polos externos não configurará processo de criação de curso, considerando a natureza e as especificidades da modalidade em

questão.

Parágrafo único. Os trâmites de adesão aos cursos nos polos seguirão normativa institucional específica.

Art. 10 Excepcionalmente, poderá haver a criação do mesmo curso na modalidade a distância em mais de um *campus*, desde que o PPC existente não seja capaz de atender às especificidades da demanda do território onde se localiza o *campus* proponente.

Parágrafo único: Para a oferta excepcional de um curso, deve-se encaminhar solicitação à Proen para a análise e emissão de parecer:

- a) Em caso de parecer favorável, o processo de criação seguirá os trâmites descritos para a criação de curso;
- b) Em caso de parecer não favorável, o processo deverá ser arquivado ou submetido a uma reanálise.

CAPÍTULO III

DA REVISÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

Art. 11 O PPC poderá ser modificado ao longo da oferta do curso. Qualquer mudança proposta no documento, seja de aspectos textuais e/ou formais, ocorrerá por meio do envio de processo denominado “Processo de Revisão de PPC” à Proen para as seguintes providências:

- I - Análise, realizada pela equipe técnico-pedagógica da Proen, do processo de revisão do PPC e emissão de parecer técnico acerca das modificações;
- II - Encaminhamento aos Órgãos Colegiados para análise e deliberações, quando o parecer técnico da Proen identificar modificações na matriz curricular.

Parágrafo único. O processo de modificação do PPC deve observar um intervalo mínimo de dois anos, a partir da data de criação do curso ou da última revisão realizada.

Art. 12 Periodicamente, a Proen expedirá ofício com orientações sobre a submissão dos processos de revisão de PPC, estabelecendo objetivos, condições, procedimentos e cronograma.

§ 1º A submissão de processos de revisão de PPC ocorrerá apenas em período previsto pela Proen.

§ 2º Excepcionalmente, o processo de revisão de PPC poderá ocorrer fora do período previsto no ofício da Proen e antes do intervalo mínimo de dois anos, nos seguintes casos:

I - Mudanças na legislação aplicável; e

II - Necessidade de adequação para participação em editais de fomento.

Art. 13 A proposta de revisão de PPC deverá, além de observar as orientações constantes no ofício expedido pela Proen, seguir as etapas abaixo:

I - O Conselho de Curso avaliará a necessidade de revisão de PPC e apresentará um relatório em reunião com o Natepe, registrando as conclusões em ata;

II - Após a lavratura da ata, a Coordenação de Curso deverá formalizar o processo de revisão do PPC e o encaminhar à Direção Acadêmica, acompanhado do relatório de apresentação dos resultados, da ata deliberativa e de ofício de encaminhamento;

III - A Direção Acadêmica analisará o pedido e o encaminhará à Direção-Geral por meio de Despacho, manifestando concordância ou discordância com a revisão;

IV Caso a Direção-Geral aprove a revisão, deverá constituir, por meio de portaria, uma Comissão de Revisão do PPC, composta por membros do Natepe e, no mínimo, três representantes do Conselho de Curso – garantindo a participação discente. A presidência da comissão deverá ser exercida pela Coordenação do Curso;

V - A comissão de revisão elaborará a Minuta da Proposta de revisão do PPC, que deverá conter, quando couber, matriz de equivalência do curso, submetendo-a ao Conselho de Curso para ciência e deliberação em reunião com o registro em ata;

VI - O Conselho de Curso, após exame e deliberação, encaminhará o processo à Direção Acadêmica, por meio de Despacho;

VII - A Direção Acadêmica, após análise do processo de revisão encaminhará à Direção-Geral do *Campus*, por meio de Despacho;

VIII - A Direção-Geral analisará o processo de revisão do curso e adotará uma das seguintes medidas:

- a. Encaminhará o processo à Proen, por meio de ofício, caso esteja de acordo com a proposta apresentada; ou
- b. Deliberará para que sejam adotadas providências internas cabíveis para a realização do ajuste da proposta de revisão e posterior encaminhamento à Proen, facultando-lhe, inclusive, solicitar informações e pareceres dos demais setores do *campus*.

IX – Ao receber o processo de revisão, a Proen, solicitará a análise e emissão de parecer técnico pela sua equipe pedagógica.

X - A Proen, após a análise e emissão de parecer técnico pela equipe pedagógica, adotará uma das seguintes medidas:

- a) Emissão de ofício autorizativo, quando o parecer técnico da Proen não identificar modificações na matriz curricular e estiver de acordo com a proposta apresentada;
- b) Encaminhamento do processo ao *campus* de origem, para ajustes, quando o parecer técnico indicar a necessidade de ajustes na proposta de revisão;
- c) Encaminhamento do processo aos Órgãos Colegiados para análise e deliberação, quando o parecer técnico da Proen identificar modificações na matriz curricular e estiver de acordo com a proposta.

§ 1º No caso do curso a distância ofertado pelo *campus* gestor, o PPC deverá seguir os mesmos trâmites do curso presencial, e, na etapa de validação pela Proen, ser submetido também à análise e parecer da diretoria responsável.

§ 2º Quando o curso a distância estiver vinculado à reitoria, ou no caso dos cursos que tenham adesão de *campi* polos, o trâmite deverá ser conduzido pela diretoria que gere essa modalidade e seguir as etapas abaixo:

I - Os Conselhos de Curso dos *campi* ofertantes avaliarão, em conjunto com

Natepe, a necessidade de revisão de PPC e formalizarão o processo junto à diretoria responsável, acompanhado do relatório de apresentação dos resultados, da ata deliberativa e de ofício de encaminhamento;

II - Caso a diretoria responsável pela Educação a Distância aprove a revisão, deverá constituir uma Comissão de Revisão do PPC por meio de portaria, incluindo membros da equipe técnico-pedagógica da EaD e, no mínimo, 01 (um) representante do Conselho de Curso de cada *campus* ofertante, devendo a presidência da comissão recair sob um dos Coordenadores de Curso;

III - A comissão de revisão elaborará a Minuta da Proposta de revisão do PPC, que deverá conter, quando couber, matriz de equivalência do curso, submetendo-a aos Conselhos de Curso para ciência e deliberação em reunião com o registro em ata;

IV - A diretoria responsável pela Educação a Distância analisará o processo. Após a emissão de parecer técnico da diretoria, o processo seguirá os mesmos trâmites de revisão de PPC dos Cursos Técnicos.

Art. 14 Após a finalização do processo, caberá ao *campus* realizar ampla divulgação do PPC atualizado em sítio eletrônico institucional.

CAPÍTULO IV

DA SUSPENSÃO DA OFERTA DE CURSO

Art. 15 A suspensão da oferta de curso consiste na interrupção temporária de oferta de vagas em processo seletivo para ingresso de estudantes, com o objetivo de avaliar a condição do curso para a reestruturação ou descontinuidade da oferta do curso.

Art. 16 A suspensão da oferta de curso dará origem a um procedimento que será denominado "Processo de Suspensão de Curso".

Art. 17 O processo de suspensão da oferta de curso poderá ser instaurado nas seguintes situações:

I - Quando houver mais de 50% (cinquenta por cento) de evasão no curso, considerando o quantitativo de alunos matriculados, por pelo menos, 02 (duas)

turmas consecutivas;

II - Quando o curso não apresentar número mínimo de alunos matriculados para formação de turma, por pelo menos, 02 (dois) processos seletivos consecutivos, ou seja, 50% (cinquenta por cento) do total de vagas previstas em PPC.

Art. 18 O processo de suspensão de oferta do curso deverá obedecer o seguinte fluxo administrativo:

I- Abertura de processo de suspensão de curso pela Direção Acadêmica, no sistema de gestão em uso, com a seguinte documentação preliminar:

- a. Ofício formalizando o pedido de suspensão, contextualizando a situação e sinalizando as ações implementadas para mitigar o problema;
- b. Documentação comprobatória: relatório de evasão e/ou relatório da comissão de processo seletivo indicando a ausência de número mínimo de estudantes para formação de turma, conforme artigo 19 deste Regulamento;
- c. Plano estratégico de suspensão, contendo: redirecionamento de carga horária do servidor docente e técnico administrativo; manutenção/utilização da infraestrutura do curso; e estratégias que garantam a conclusão do curso pelos estudantes em condições de integralização do curso, consoante OD vigente, cronograma de ações a serem desenvolvidas pelo *campus* ao longo do período de suspensão visando a avaliação do curso.

II - Anuência da Direção-Geral e encaminhamento à Proen;

III - Análise e deliberação da Proen por meio de parecer técnico;

IV - Em caso de deferimento da suspensão, a Proen encaminhará para publicação de portaria interna, com vigência de até 02 (dois) anos;

V - O *campus* realizará a divulgação da portaria de suspensão de oferta do curso em sítio eletrônico oficial e dará ampla divulgação ao processo.

Art. 19 Caberá ao Conselho de Curso, com o apoio da gestão do *campus*, Proen e Prodin, ao longo da primeira metade do período de suspensão, realizar ações voltadas para avaliação do curso junto à comunidade.

Parágrafo único: Ao final deste período, o Conselho de Curso emitirá relatório a ser apreciado pela Proen e Prodin, indicando encaminhamentos necessários

à retomada ou extinção do curso.

Art. 20 O processo de suspensão de curso poderá ser estendido por até um ano, nos casos de reordenamento da oferta, em que as ações previstas no relatório do Conselho de Curso ultrapassem a vigência da suspensão.

Parágrafo único. Caberá à Direção-Geral do *Campus*, por meio de ofício, solicitar a extensão do prazo de suspensão à Proen.

Art. 21 A suspensão da oferta de curso poderá ocorrer em situações que comprometam a sustentabilidade acadêmica, pedagógica ou administrativa, não previstas no artigo 19 deste Regulamento. A suspensão da oferta do curso dará origem a um procedimento específico, denominado “processo especial de suspensão de curso”.

I - o processo especial de suspensão de curso deverá obedecer o seguinte fluxo administrativo:

- a) Abertura de processo de suspensão de curso no sistema de gestão em uso, que deverá ser iniciado com documento de solicitação do Conselho de Curso à Direção-Geral, requerendo avaliação da necessidade de suspensão da oferta do curso.
- b) A Direção-Geral constituirá GT, através de portaria interna, para elaboração de relatório da situação;
- c) O GT produzirá relatório que será apresentado e discutido junto ao Conselho de Curso e Natepe, registrando as conclusões em ata;
- d) Após o relatório, o GT, junto ao Conselho de Curso e Natepe, produzirá plano estratégico de suspensão especial da oferta do curso, registrando as conclusões em ata;
- e) Com os documentos elaborados, o GT deverá formalizar o processo de suspensão do curso e encaminhá-lo à Direção Acadêmica;
- f) A Direção Acadêmica analisará o pedido e o encaminhará à Direção-Geral por meio de Despacho, manifestando concordância ou discordância com o processo de suspensão;
- g) A Direção-Geral analisará o processo de suspensão de curso e adotará

uma das seguintes medidas:

1. Encaminhará o processo à Proen, por meio de ofício, caso esteja de acordo com a proposta apresentada; ou
2. Deliberará para que sejam adotadas providências internas cabíveis para a realização do ajuste da proposta de suspensão de oferta do curso e posterior encaminhamento à Proen, facultando-lhe, inclusive, solicitar informações e pareceres dos demais setores do *campus*.

h - Ao receber o processo de suspensão de curso, a Proen solicitará análise e emissão de parecer técnico à sua equipe pedagógica;

II - A Proen, após a análise e emissão de parecer técnico pela equipe pedagógica, adotará uma das seguintes medidas:

- a) Encaminhará o processo ao *campus* de origem, para ajustes, quando o parecer técnico indicar a necessidade de ajustes na proposta de suspensão;
- b) Encaminhará o processo ao CONSUP para análise e deliberação, quando estiver de acordo com a proposta de suspensão.

III - O processo de suspensão especial de curso no sistema de gestão em uso, deverá ser constituído com a seguinte documentação:

- a) Pedido de análise da possibilidade de suspensão de curso pelo Conselho de Curso;
- b) Portaria do Grupo de Trabalho para suspensão da oferta de curso;
- c) Relatório do GT sobre a situação indicativa da suspensão, contendo documentação comprobatória e ações implementadas para mitigar o problema;
- d) Plano estratégico de suspensão, contendo: redirecionamento de carga horária do servidor docente e técnico administrativo, manutenção/utilização da infraestrutura do curso e estratégias que garantam a conclusão do curso a estudantes em condições de integralização do curso, consoante OD vigente;
- e) Atas de reunião entre o GT, Conselho de Curso e Natepe;

f) Anuência da Direção Acadêmica;

g) Deliberação da Direção-Geral.

Art. 22 Os cursos a distância, exceto os ofertados em polos, seguirão os mesmos critérios para suspensão de curso presenciais, conforme artigo 19 deste Regulamento, acrescentando as questões específicas abaixo:

I - Quando o curso a ser suspenso for do *campus* gestor, a titularidade do curso suspenso passará a um dos *campi* ofertantes, decidido pela diretoria responsável pela EaD, que deverá dar ampla divulgação aos demais *campi* envolvidos;

II - quando o curso for gerido pela reitoria e se tratar de suspensão geral, ou seja, suspender a oferta para todos os *campi* ofertantes e polos, por definição do setor responsável pela EaD, deverá adotar os mesmos critérios do artigo 19 deste Regulamento e seguirá o seguinte trâmite:

a) Constituir uma Comissão de Suspensão do Curso, por meio de portaria, incluindo membros da equipe técnico-pedagógica da EaD e, no mínimo, 01 (um) representante do Conselho de Curso de cada *campus* ofertante, devendo a presidência da comissão recair sob um dos Coordenadores de Curso, indicado pela Diretoria responsável pela educação distância;

b) A Comissão de Suspensão de Curso elaborará o plano estratégico de suspensão da oferta do curso e a justificativa da proposta de suspensão e encaminhará o processo à diretoria responsável pela Educação a Distância, juntamente com a ata deliberativa;

c) A diretoria responsável pela Educação a Distância analisará o plano estratégico de suspensão da oferta do curso, submetendo-o à apreciação pelos Conselhos de Curso dos *Campi* ofertantes e polos;

d) Após anuência dos conselhos, a Proen encaminhará o processo ao CONSUP, para análise e deliberação, quando estiver de acordo com a proposta de suspensão.

Art. 23 Caberá à Proen, de forma dialogada com o *campus*, realizar o acompanhamento do plano estratégico de suspensão de curso, com vistas a minimizar os impactos da medida.

CAPÍTULO V

DA REOFERTA DE CURSO APÓS O PERÍODO DE SUSPENSÃO

Art. 24 Encerrado o prazo de suspensão estabelecido no ato autorizativo, a reoferta de vagas para ingresso de novos estudantes no curso ficará condicionada a:

I - Apresentação de relatório circunstanciado, elaborado pelo Coordenador do Curso em conjunto com o Natepe e aprovado pelo Conselho de Curso, que comprove a superação dos motivos que ensejaram a suspensão;

II - Atualização do PPC, se houver defasagem curricular ou mudança significativa na legislação nacional que trata sobre a Educação Profissional e Tecnológica (EPT), durante o período de suspensão.

Art. 25 O processo de reoferta deverá ser iniciado com antecedência mínima de três meses em relação ao cronograma do processo seletivo, visando a inclusão das vagas no respectivo edital.

Art. 26 Aprovada a proposta de reoferta pelo Conselho de Curso, o processo deverá ser encaminhado à Proen para análise da viabilidade e envio ao Conselho Superior para a deliberação quanto a emissão do ato autorizativo.

Art. 27 Durante o período de transição para a reoferta, a instituição deve assegurar o direito de retorno aos estudantes que possuíam matrícula trancada ou vínculo ativo com o curso no momento da suspensão, mediante processo de reopção ou reintegração, conforme normas vigentes.

Art. 28 Caso o relatório mencionado no Art. 24 conclua pela persistência das causas da suspensão, o Colegiado de Curso deverá propor a prorrogação da suspensão, por período não superior a dois anos, ou o início do processo de extinção do curso, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DA EXTINÇÃO DE CURSOS

Art. 29 Os Cursos Técnicos, ofertados no âmbito do IF Baiano, poderão ser

extintos caso seja verificada, pelo menos, uma das seguintes condições:

I - Quando o curso tiver passado por processo de suspensão, conforme requisitos estabelecidos nesta Resolução;

II - Reorganização institucional que inviabilize a continuidade do curso;

III - por extinção legal da modalidade e forma de oferta do curso;

IV - Por ato decorrente de avaliação externa do curso;

V - Quando houver interrupção do convênio ou acordo de cooperação técnica entre o IF Baiano e instituições parceiras e/ou descredenciamento do polo de Educação a Distância e não houver mais oferta nos pólos internos.

Art. 30 A extinção de cursos dará origem a um procedimento que será denominado “processo de extinção de curso”.

Art. 31 O processo de extinção de curso deverá obedecer o seguinte fluxo administrativo:

I - O Conselho de Curso, com o apoio do Natepe, deverá reunir-se para apresentar e discutir as condições e fatores que indicam a possibilidade de extinção do curso;

II - Após a reunião e deliberação do Conselho de Curso, a Coordenação de Curso deverá formalizar processo com a solicitação de extinção de curso, devidamente instruído com os elementos a serem descritos nesta Resolução;

III - A Coordenação de Curso encaminhará o processo devidamente instruído à Direção Acadêmica para análise e deliberação;

IV - Após a análise pela Direção Acadêmica, o processo deverá ser encaminhado à Direção-Geral para análise e deliberações;

V - A Direção-Geral analisará o processo de extinção de curso e adotará uma das seguintes medidas:

a. Encaminhará o processo à Proen, por meio de ofício, caso esteja de acordo com a proposta apresentada; ou

b. Deliberará para que sejam adotadas providências internas cabíveis para a realização do ajuste da proposta de extinção de curso e posterior encaminhamento à Proen, facultando-lhe, inclusive, solicitar informações e

pareceres dos demais setores do *campus*.

VI Ao receber o processo de extinção de curso, a Proen, solicitará a análise e emissão de parecer técnico à sua equipe pedagógica;

VII - A Proen analisará o processo de extinção de curso e adotará uma das seguintes medidas:

- a. Encaminhará parecer ao CONSUP, caso esteja de acordo com a proposta apresentada; ou
- b. Deliberará para que sejam adotadas providências, pelo *campus*, para a realização de ajustes na proposta de extinção do curso e posterior encaminhamento ao CONSUP.

§1º No caso do curso a distância que tem sua oferta gerida pelo *campus*, o processo de extinção da oferta de curso deverá seguir os mesmos trâmites do curso presencial, e, na etapa de validação pela Proen, ser submetido também à análise e parecer da diretoria responsável por essa modalidade.

§2º Quando o curso a distância estiver vinculado à Reitoria, o trâmite deverá ser conduzido pela diretoria que gere essa modalidade e seguir as etapas abaixo:

I - Os Conselhos de Curso dos *campi* ofertantes avaliarão, em conjunto com o Natepe, a necessidade de extinção do curso e formalizarão o processo junto à diretoria responsável pela Educação a Distância;

II - Caso a diretoria responsável pela Educação a Distância aprove a extinção do curso, deverá constituir uma Comissão de Extinção do curso, por meio de portaria, incluindo membros da equipe técnico-pedagógica da EaD e, no mínimo, 01 (um) representante do Conselho de Curso de cada *campus* ofertante, devendo a presidência da comissão recair sob um dos Coordenadores de Curso indicado pela Diretoria responsável pela Educação a Distância;

III - A comissão de extinção de curso criará o processo com os documentos indicados nesta normativa e o encaminhará à Diretoria responsável pela Educação a Distância, juntamente com a ata deliberativa;

IV - A diretoria responsável pela Educação a Distância analisará o processo de

extinção de curso, submetendo-o à apreciação pelos Conselhos de Curso dos *campi* ofertantes e pela comunidade acadêmica da EaD, e, em seguida, adotará uma das medidas:

- a) encaminhará o processo à Proen, por meio de ofício, caso esteja de acordo com a proposta apresentada; ou
- b) deliberará para que sejam adotadas providências cabíveis para a comissão de extinção realizar ajustes na proposta e posterior encaminhamento à Proen;

V Ao receber o processo de extinção de curso, a Proen, solicitará a análise e emissão de parecer técnico à sua equipe pedagógica;

VI - A Proen, após a análise e emissão de parecer técnico pela equipe pedagógica, adotará uma das seguintes medidas:

- a) Encaminhará o processo à diretoria responsável pela Educação a Distância, para ajustes, quando o parecer técnico indicar a necessidade de ajustes na proposta de extinção;
- b) Encaminhará o processo aos Órgãos Colegiados (CEPE/CONSUP) para análise e deliberação, quando estiver de acordo com a proposta de extinção.

Art. 32 Quando o curso a ser extinto for do *campus* gestor, a titularidade do curso suspenso passará a um dos *campi* polo a oferta de curso, decidido em comum acordo entre os *campi* envolvidos.

Art. 33 Após a aprovação pelo CONSUP, caberá à Direção-Geral do *Campus* adotar providências para o registro da extinção do curso no sistema acadêmico.

Parágrafo único. Toda a documentação relativa ao processo de extinção de curso deverá ser mantida e arquivada no *campus*, de acordo com a tabela de temporalidade de documentos do Arquivo Nacional.

Art. 34 O processo de extinção de curso deverá ser formalizado contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I - Relatório justificando a extinção do curso, com dados estatísticos de desempenho do curso, histórico de dificuldades enfrentadas e demais

informações pertinentes, observadas as condições descritas nesta Regulamentação;

II - Plano de Redirecionamento Funcional dos Servidores (PRS), aproveitando a infraestrutura e demais recursos utilizados no curso; e

III - Plano de Extinção do Curso (PEC), que deverá ser elaborado pelo Conselho de Curso, com o auxílio do Natepe, visando garantir aos estudantes de curso em extinção as condições necessárias para que possam concluí-lo com êxito, observando-se o prazo máximo de integralização previsto no PPC e nas normas legais vigentes.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Os Projetos Pedagógicos de Curso e as demais informações sobre a oferta de cursos técnicos devem ser publicados nos portais eletrônicos do IF Baiano e de seus respectivos *campi*. O link de acesso deve constar obrigatoriamente no Edital do Processo Seletivo, garantindo ao candidato a consulta ao PPC no ato da inscrição, conforme a legislação vigente.

Art. 36 A Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) do *campus* deverá manter no sistema acadêmico vigente, as matrizes curriculares atualizadas e os respectivos quadros de equivalência e integralização curricular do(s) Curso(s) ofertado(s).

Art. 37 Os casos omissos deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Ensino para análise, manifestação e adoção de providências cabíveis.

Art.38 Revogam-se as disposições anteriores contidas nas Resoluções CONSUP nº 14 e 48/2014.

Art. 39 Esta Resolução possui 02 apêndices: apêndice A (glossário); apêndice B (resumos e fluxogramas dos processos).

Art. 40 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

APÊNDICE A - GLOSSÁRIO

Ato Autorizativo: deliberação ou instrumento formal expedido pela instância competente que autoriza a criação, suspensão, reoferta ou extinção de curso, conforme o caso.

Audiência Pública: procedimento de escuta e consulta à comunidade, utilizado para subsidiar estudos de demanda e decisões institucionais sobre oferta de cursos.

Avaliação *in loco*: análise técnica realizada no *campus* ou local de oferta para verificar as condições gerais de implantação ou funcionamento do curso.

Comissão de Extinção de Curso: grupo instituído por portaria para organizar, instruir e encaminhar proposta de extinção de curso, quando cabível.

Comissão de Revisão do PPC: grupo designado para elaborar minuta de revisão do PPC de Curso e conduzir os encaminhamentos internos necessários.

Comissão de Suspensão de Curso: grupo responsável por elaborar justificativa e plano estratégico de suspensão da oferta de curso, quando a situação exigir comissão específica.

Criação de Curso: processo de planejamento e organização para oferta de formação técnica ainda não existente no *campus* proponente ou, no caso da EaD, no âmbito institucional definido.

Defasagem Curricular: desatualização da organização curricular do curso em relação à legislação, às diretrizes educacionais, às demandas formativas ou ao contexto profissional.

Descontinuidade da Oferta: interrupção definitiva ou progressiva da oferta de curso, resultante de processo de extinção ou de decisão institucional fundamentada.

Estudo de Demanda: pesquisa técnica utilizada para verificar a pertinência social, territorial, educacional e institucional da criação ou oferta de curso.

Evasão: saída ou abandono de estudantes do curso, considerada neste regulamento como indicador para análise da suspensão da oferta quando atingir percentual definido.

Extinção de Curso: encerramento definitivo da oferta de curso, mediante processo formal, deliberação das instâncias competentes e garantia das condições de conclusão aos estudantes vinculados.

Integralização Curricular: cumprimento, pelo estudante, de todos os componentes, cargas horárias e requisitos previstos no PPC para conclusão do curso.

Matriz Curricular: organização dos componentes curriculares, cargas horárias

e demais elementos formativos que estruturam o percurso acadêmico do curso.

Matriz de Equivalência: quadro que estabelece correspondência entre componentes curriculares de versões distintas do PPC, utilizado em processos de revisão ou transição curricular.

Parecer Técnico: manifestação fundamentada emitida por equipe ou setor competente, com análise de mérito e indicação de encaminhamentos para o processo.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI): documento institucional de planejamento que orienta as ações, metas e ofertas do IF Baiano, incluindo a previsão de cursos.

Plano de Extinção do Curso (PEC): documento que organiza as medidas necessárias à extinção do curso, assegurando condições para que estudantes vinculados possam concluir sua formação.

Plano de Implantação do Curso (PIC): documento que apresenta condições estruturais, pedagógicas e administrativas para abertura e funcionamento do curso, elaborado com base no PPC.

Plano de Oferta de Cursos e Vagas (POCV): instrumento de planejamento institucional que registra a previsão de oferta de cursos e vagas, articulado ao PDI.

Plano de Redirecionamento Funcional dos Servidores (PRS): documento que orienta o aproveitamento e redirecionamento das atividades de servidores vinculados a curso em processo de extinção.

Plano Estratégico de Suspensão: documento que define ações para o período de suspensão, incluindo uso de infraestrutura, redirecionamento de carga horária e garantia de conclusão aos estudantes.

Projeto Pedagógico de Curso (PPC): instrumento educacional que contempla a concepção de formação do curso, organiza a estrutura curricular e estabelece os fundamentos da gestão acadêmica, pedagógica e administrativa. Além disso, define os **princípios educacionais** que orientam todas as ações a serem adotadas na condução dos processos de ensino e aprendizagem, assegurando a coerência entre os objetivos formativos e a realidade institucional.

Relatório Circunstanciado: documento analítico que apresenta informações, justificativas e evidências sobre determinada situação, especialmente para subsidiar reoferta ou extinção de curso.

Reintegração: procedimento que possibilita o retorno do estudante ao curso, conforme normas institucionais vigentes.

Reoferta de Curso: retomada da oferta de vagas para ingresso de novos estudantes após período de suspensão, condicionada à análise e autorização das instâncias competentes.

Reopção: procedimento acadêmico que permite ao estudante retornar ou migrar para curso ou oferta compatível, conforme regras institucionais aplicáveis.

Revisão de PPC: alteração do PPC, podendo abranger aspectos textuais, formais ou curriculares, observados prazos, orientações e fluxos previstos.

Sistema acadêmico: sistema institucional utilizado para registro, atualização e acompanhamento das informações acadêmicas dos cursos e estudantes.

Sistema de Gestão: plataforma institucional utilizada para abertura, instrução, tramitação e acompanhamento dos processos administrativos previstos no regulamento.

Suspensão da Oferta de Curso: interrupção temporária da oferta de vagas em processo seletivo, destinada à avaliação da reestruturação, retomada ou descontinuidade do curso.

Sustentabilidade Acadêmica, Pedagógica ou Administrativa: condição necessária para a continuidade do curso, considerando demanda, permanência estudantil, viabilidade curricular, recursos humanos, infraestrutura e gestão.

APÊNDICE B – RESUMOS E FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS

PROCESSO DE CRIAÇÃO DE CURSO¹ (RESUMO DO FLUXO)

1. Previsão no PDI/POCV

- Conforme regulamentação da PRODIN.

2. Formação do Grupo de Trabalho

- Portaria interna do *Campus*.
- Mínimo de 7 membros, incluindo:
 - Docente da área técnica (presidente do GT).
 - Docente da formação geral (se curso integrado).
 - Direção Acadêmica.
 - Coordenação Geral de Ensino.
 - Coordenação EaD (se aplicável).
 - Representação do Natepe.

3. Abertura de Processo no Sistema

- Documentos preliminares:
 - Portaria do GT.
 - Ofício da Direção Geral atestando previsão no PDI/POCV.
 - Cronograma de atividades.

4. Encaminhamento à PROEN

- Indicação de servidor do Natepe para acompanhamento.

5. Elaboração do PPC

- Seguir normas da OD da EPTNM, legislação vigente e orientações da PROEN.
- Precede o Plano de Implantação do Curso (PIC).

¹ Este resumo do fluxo, bem como a figura 01, têm caráter meramente ilustrativo e servem como apoio à compreensão geral do processo. É imprescindível a leitura atenta e integral dos dispositivos do **Capítulo II – Da Criação de Cursos** desta Resolução para correta interpretação e aplicação das normas institucionais.

- Usar PPC existente como referência, se houver.

6. Elaboração do PIC

- Condições estruturais, pedagógicas e administrativas.
- Estratégias de compartilhamento de espaços.
- Responsabilidade da Direção Acadêmica e Administrativa com participação do GT.

7. Envio à PROEN

- Avaliação *in loco* por comissão técnica.
- Emissão de relatório e parecer.

8. Deliberação pelo CEPE

- Análise e parecer técnico.

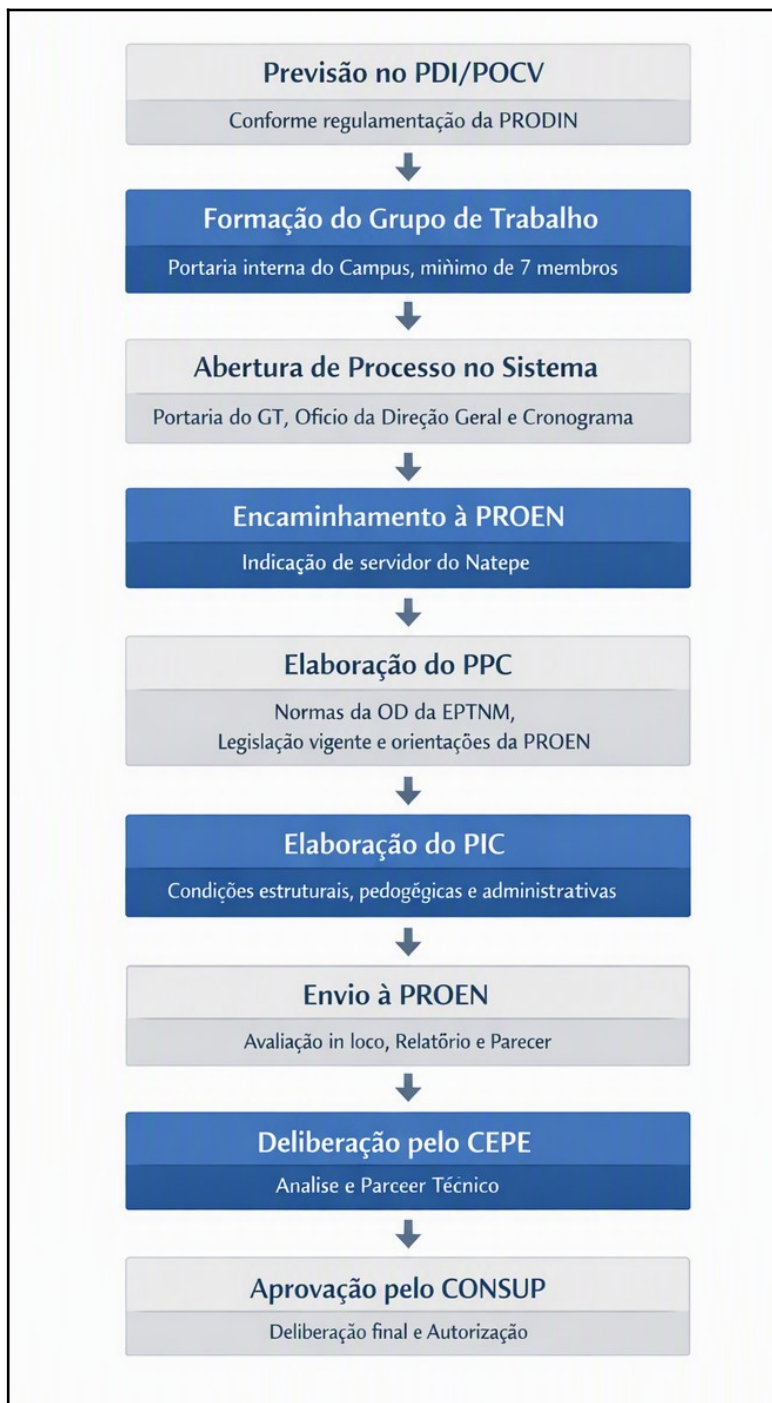
9. Aprovação pelo CONSUP

- Deliberação final e autorização.

10. Providências após aprovação e autorização pelo CONSUP

- Após a aprovação e autorização pelo CONSUP, caberá ao *Campus*:
- Encaminhar à PROEN a versão aprovada do PPC, com a respectiva resolução de aprovação e autorização, para o cadastro em Sistema de Informação do Ministério da Educação e em Sistema Acadêmico vigentes, pela Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA).
- Designar a primeira coordenação do curso, que atuará por um período máximo de dois anos, sendo preferencialmente a(o) presidenta(e) do GT.
- Registrar o curso, quando for o caso, no respectivo conselho profissional.
- Após os trâmites junto à PROEN e à SRA, realizar ampla divulgação do PPC em sítio eletrônico institucional.

Figura 01 – Fluxograma do Processo de Criação de Curso



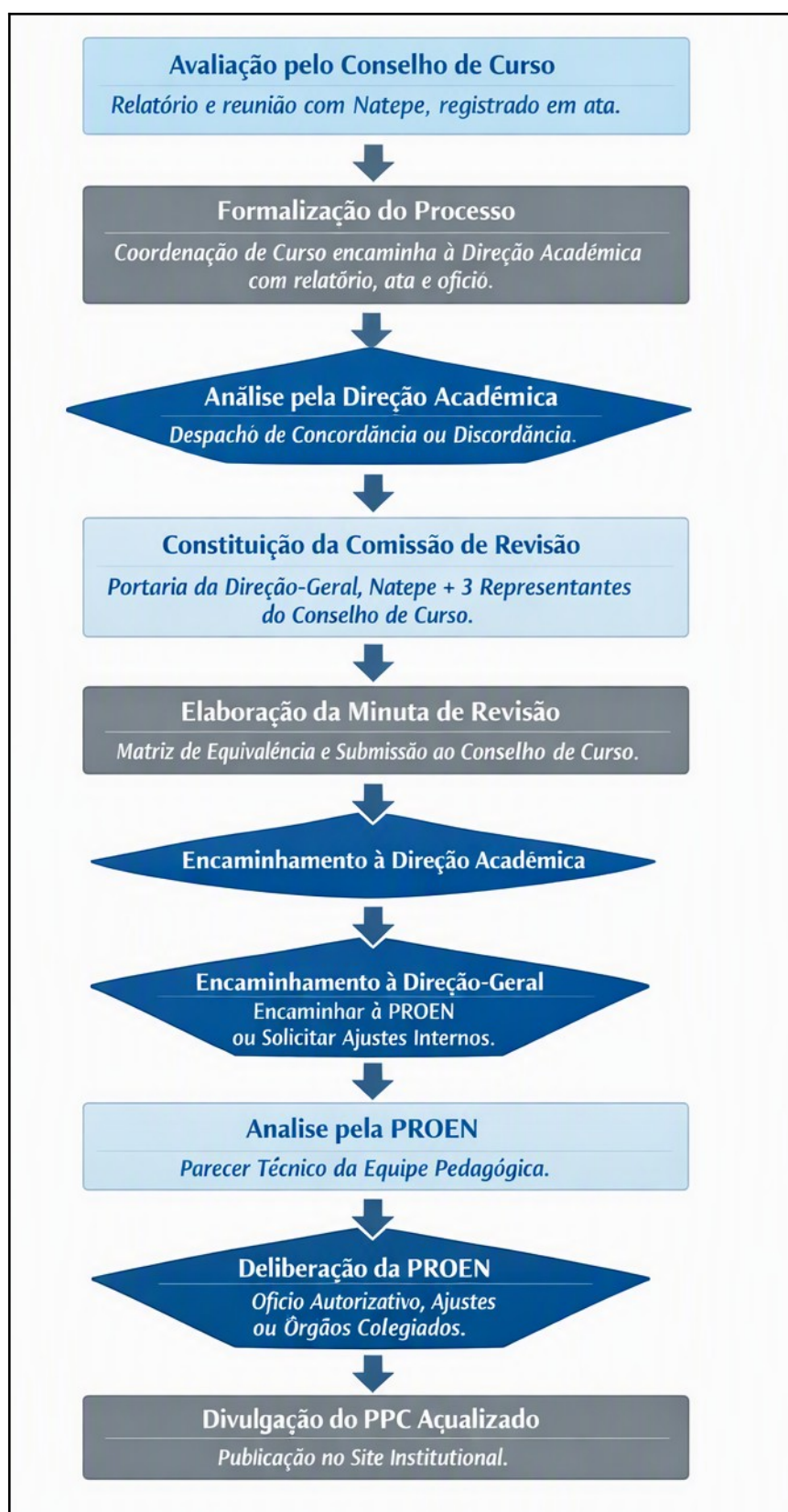
Fonte: imagem elaborada por IA (Microsoft Copilot, 2026).

PROCESSO DE REVISÃO DE PPC² **(RESUMO DO FLUXO)**

1. **Avaliação pelo Conselho de Curso** → Relatório e reunião com Natepe, registrado em ata.
2. **Formalização do Processo** → Coordenação de Curso encaminha à Direção Acadêmica com relatório, ata e ofício.
3. **Análise pela Direção Acadêmica** → Encaminha à Direção-Geral com despacho de concordância ou discordância.
4. **Constituição da Comissão de Revisão** → Portaria da Direção-Geral; inclui Natepe e 3 representantes do Conselho de Curso.
5. **Elaboração da Minuta de Revisão** → Inclui matriz de equivalência, submetida ao Conselho de Curso para deliberação.
6. **Encaminhamento à Direção Acadêmica** → Após deliberação do Conselho de Curso.
7. **Encaminhamento à Direção-Geral** → Direção-Geral analisa e decide:
 - Encaminhar à PROEN, se de acordo; ou
 - Solicitar ajustes internos e novos pareceres.
8. **Análise pela PROEN** → Equipe pedagógica emite parecer técnico.
9. **Deliberação da PROEN**
 - Emite ofício autorizativo (sem alterações na matriz);
 - Solicita ajustes (se necessário);
 - Encaminha aos Órgãos Colegiados (se houver alterações curriculares).
10. **Divulgação do PPC Atualizado** → Publicação no site institucional.

² Este resumo do fluxo, bem como a figura 02, têm caráter meramente ilustrativo e servem como apoio à compreensão geral do processo. É imprescindível a leitura atenta e integral dos dispositivos do **Capítulo III – Da Revisão do Projeto Pedagógico de Curso** desta Resolução para correta interpretação e aplicação das normas institucionais.

Figura 02 – Fluxograma do Processo de Revisão de PPC



Fonte: imagem elaborada por IA (Microsoft Copilot, 2026).

PROCESSO DE SUSPENSÃO DE CURSO³ **(RESUMO DO FLUXO)**

1. Abertura do Processo

- Direção Acadêmica inicia o processo no sistema de gestão.
- Documentos:
 - Ofício formalizando o pedido e contextualizando a situação.
 - Relatório de evasão ou ausência de número mínimo de estudantes.
 - Plano estratégico de suspensão (redirecionamento de carga horária, uso da infraestrutura, cronograma de ações).

2. Anuência da Direção-Geral

- Encaminhamento do processo à PROEN.

3. Análise pela PROEN

- Emissão de parecer técnico e deliberação.

4. Deferimento da Suspensão

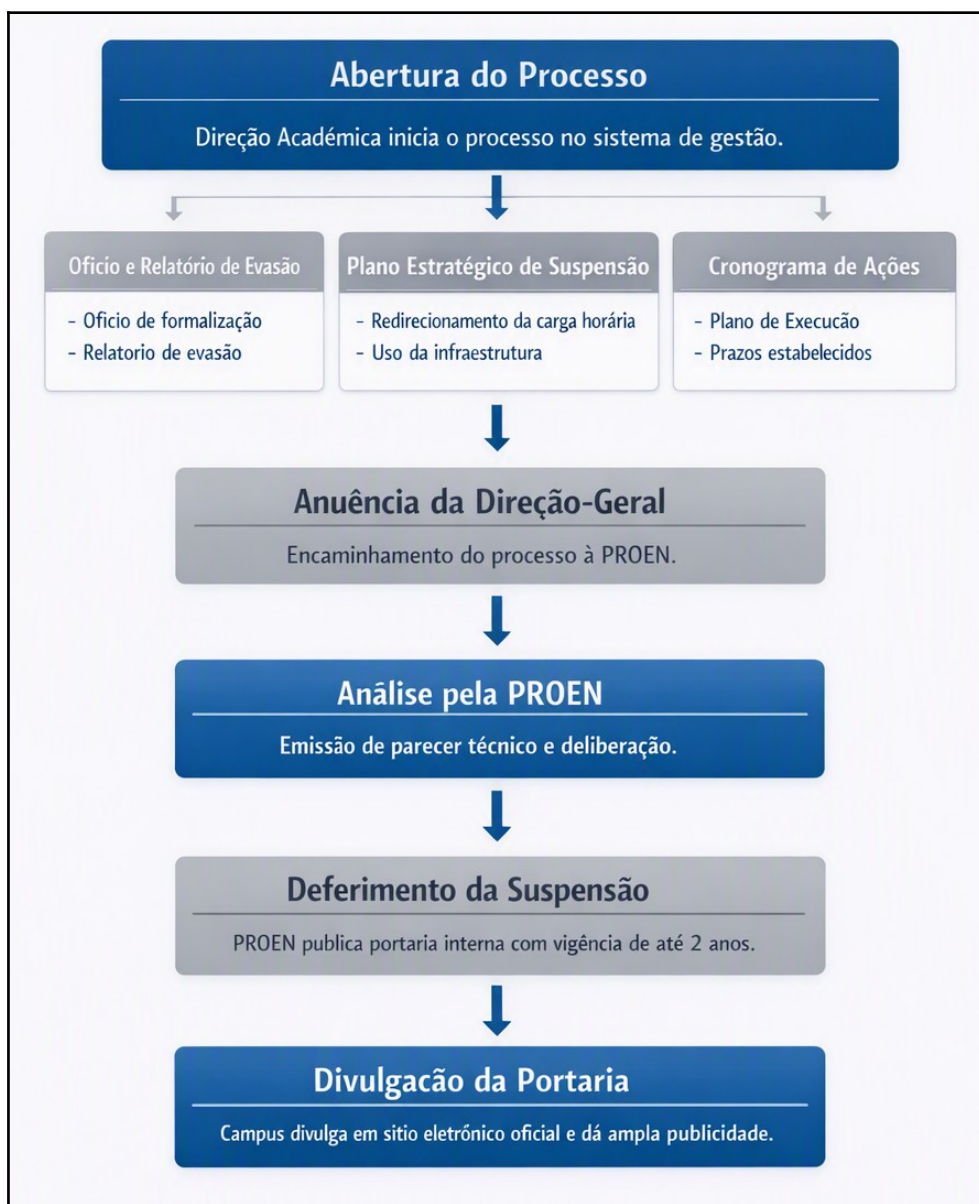
- PROEN publica portaria interna com vigência de até 2 anos.

5. Divulgação da Portaria

- *Campus* divulga em sítio eletrônico oficial e dá ampla publicidade.

³ Este resumo do fluxo, bem como a figura 03, têm caráter meramente ilustrativo e servem como apoio à compreensão geral do processo. É imprescindível a leitura atenta e integral dos dispositivos do **Capítulo IV – Da Suspensão da Oferta de Curso** desta Resolução para correta interpretação e aplicação das normas institucionais.

Figura 03 – Fluxograma do processo de suspensão de curso



Fonte: imagem elaborada por IA (Microsoft Copilot, 2026).

PROCESSO ESPECIAL DE SUSPENSÃO DE CURSO⁴ **(RESUMO DO FLUXO)**

1. Abertura do processo

- Conselho de Curso solicita à Direção-Geral a avaliação da necessidade de suspensão.

2. Constituição do Grupo de Trabalho (GT)

- Direção-Geral cria o GT por portaria interna.

3. Elaboração de relatório

- GT analisa a situação e apresenta relatório ao Conselho de Curso e NATEPE.

4. Plano estratégico de suspensão

- GT, Conselho de Curso e NATEPE elaboram plano estratégico e registram em ata.

5. Formalização e envio

- GT formaliza o processo e encaminha à Direção Acadêmica.

6. Análise da Direção Acadêmica

- Emite despacho à Direção-Geral, manifestando concordância ou discordância.

7. Decisão da Direção-Geral

- Se aprovar, encaminha à PROEN; se não, solicita ajustes internos.

8. Análise da PROEN

- Equipe pedagógica emite parecer técnico.

9. Encaminhamento final

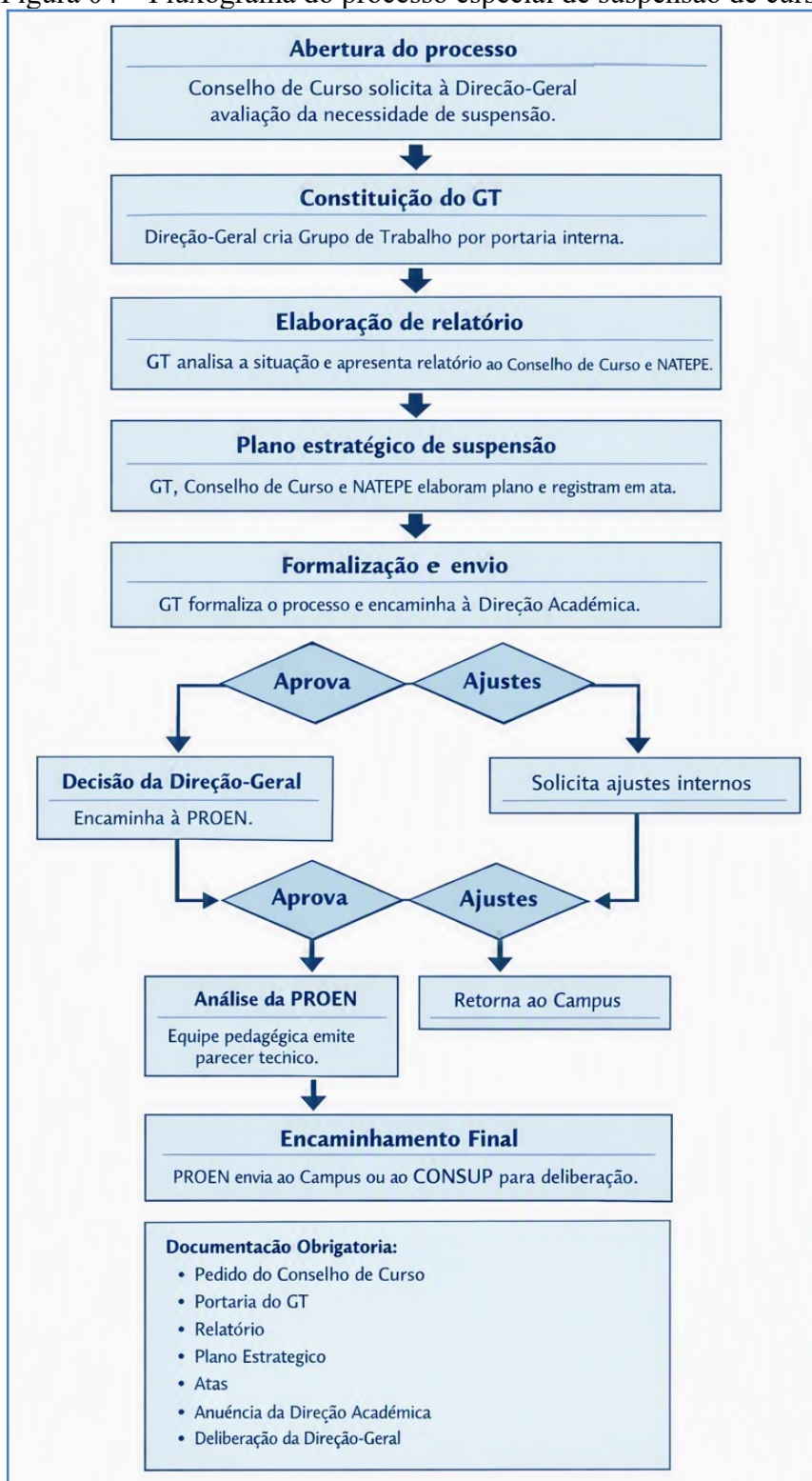
- PROEN envia ao Campus para ajustes ou ao CONSUP para deliberação.

10. Documentação obrigatória

- Pedido do Conselho de Curso, portaria do GT, relatório, plano estratégico, atas, anuência da Direção Acadêmica e deliberação da Direção-Geral.

⁴ Este resumo do fluxo, bem como a figura 04, têm caráter meramente ilustrativo e servem como apoio à compreensão geral do processo. É imprescindível a leitura atenta e integral dos dispositivos do **Capítulo IV – Da Suspensão da Oferta de Curso** desta Resolução para correta interpretação e aplicação das normas institucionais.

Figura 04 – Fluxograma do processo especial de suspensão de curso



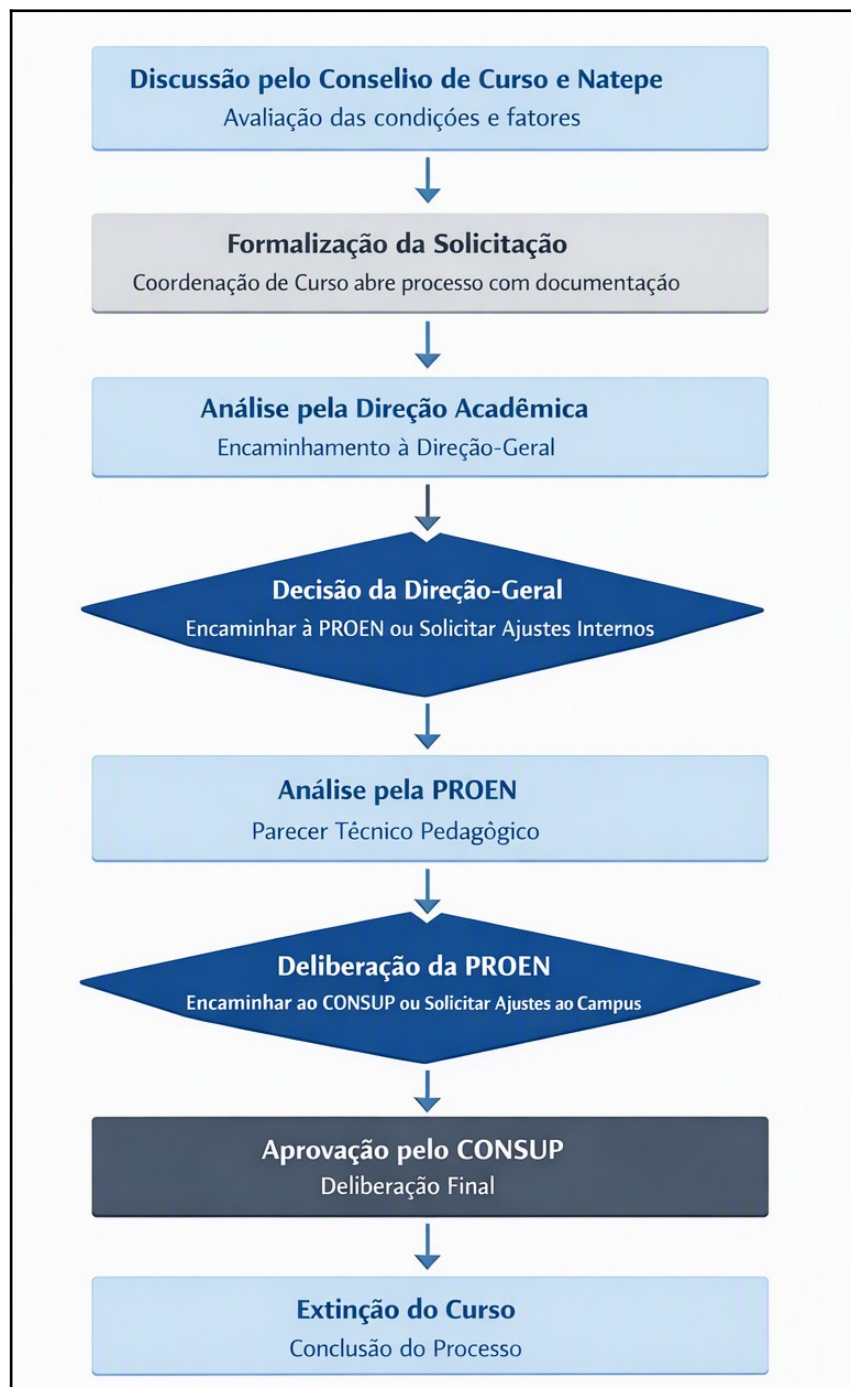
Fonte: imagem elaborada por IA (Microsoft Copilot, 2026).

PROCESSO DE EXTINÇÃO DE CURSO⁵ **(RESUMO DO FLUXO)**

1. **Discussão pelo Conselho de Curso e Natepe** → Avaliação das condições e fatores.
2. **Formalização da Solicitação** → Coordenação de Curso abre processo com documentação.
3. **Análise pela Direção Acadêmica** → Encaminhamento à Direção-Geral.
4. **Decisão da Direção-Geral**
 - Encaminhar à PROEN; ou
 - Solicitar ajustes internos.
5. **Análise pela PROEN** → Parecer técnico pedagógico.
6. **Deliberação da PROEN**
 - Encaminhar ao CONSUP; ou
 - Solicitar ajustes ao *Campus*.
7. **Aprovação pelo CONSUP** → Deliberação final.
8. **Extinção do Curso** → Conclusão do processo.
9. **Registro da extinção** → Após a aprovação pelo CONSUP, caberá à Direção-Geral do *Campus* adotar providências para o registro da extinção do curso no sistema acadêmico.

⁵ Este resumo do fluxo, bem como a figura 05, têm caráter meramente ilustrativo e servem como apoio à compreensão geral do processo. É imprescindível a leitura atenta e integral dos dispositivos do **Capítulo VI – Da Extinção de Cursos** desta Resolução para correta interpretação e aplicação das normas institucionais.

Figura 05 – Fluxograma do processo de extinção de curso



Fonte: imagem elaborada por IA (Microsoft Copilot, 2026).

Documento Digitalizado Público

Resolução com o Regulamento

Assunto: Resolução com o Regulamento
Assinado por: Viviane Menezes
Tipo do Documento: Resolução
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Viviane Rocha Menezes, SECRETARIO EXECUTIVO**, em 14/08/2026 15:15:25.

Este documento foi armazenado no SUAP em 14/08/2026. 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: 1387275

Código de Autenticação: e2af762771

