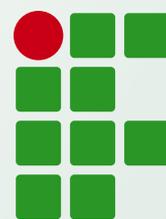


Carta de Serviços



**INSTITUTO
FEDERAL**

Alagoas



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Milton Ribeiro

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Ariosto Antunes Culau

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO
2020
2ª Edição

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

REITOR

Carlos Guedes de Lacerda

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Maria Cledilma Ferreira da Silva Costa

PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Eunice Palmeira da Silva

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Abel Coelho da Silva Neto

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Heverton Lima de Andrade

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Edja Laurindo de Lima

DIRETORES GERAIS DOS CAMPI

CAMPUS ARAPIRACA

Fábio Ribeiro

CAMPUS AVANÇADO BENEDITO BENTES

Alexandre Bonfim Barros

CAMPUS BATALHA

Marcos Henrique Lucena Serafim

CAMPUS CORURIBE

José Roberto Alves Araújo

CAMPUS MACEIÓ

Damião Augusto de Farias Santos

CAMPUS MARAGOGI

Sandra Maria Patriota Ferraz

CAMPUS MARECHAL DEODORO

Éder Júnior Cruz de Souza

CAMPUS MURICI

Rodrigo Oliveira Ferreira da Silva

CAMPUS PALMEIRA DOS ÍNDIOS

Roberto Fernandes da Conceição

CAMPUS PENEDO

Felipe Thiago Caldeira de Souza

CAMPUS PIRANHAS

Antônio Iatanilton Damasceno de França

CAMPUS RIO LARGO

Edel Alexandre Silva Pontes

CAMPUS SANTANA DO IPANEMA

Gilberto da Cruz Gouveia Neto

CAMPUS SÃO MIGUEL DOS CAMPOS

Talita Maria Gomes de Moraes

CAMPUS SATUBA

Valdemir Lino Chaves Filho

CAMPUS VIÇOSA

Valdomiro Odilon Pereira

Equipe Técnica Responsável pela elaboração da Carta

Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação no IFAL:

Nise Farias Braga

Programador Visual

Jonatas Rocha Cruz

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	6
2. PERFIL INSTITUCIONAL.....	7
3. FINALIDADES.....	9
4. AÇÕES.....	10
5. ESTRUTURA E CONTATOS.....	11
6. COMUNICAÇÃO COM O PÚBLICO.....	17
7. CURSOS OFERTADOS.....	20
8. FORMAS DE INGRESSO.....	26
9. RESERVA DE VAGAS (POLÍTICA DE AÇÕES AFIRMATIVAS).....	27
10. CONCURSOS E SELEÇÕES.....	31
11. SERVIÇOS OFERTADOS.....	32
11.1 PRÓ-REITORIA DE ENSINO.....	32
11.2 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO.....	54
11.3 PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO.....	64
11.4 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	66
11.5 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	69
11.6 RELAÇÕES INTERNACIONAIS.....	72
11.7 OUVIDORIA.....	74
11.8 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO.....	76

1. Apresentação

A Carta de Serviços ao Cidadão foi instituída pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), no Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA, pelo Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, e tem por objetivo informar ao cidadão os serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Segundo o Guia Metodológico da Carta de Serviços ao Cidadão, elaborado pela Secretaria da Gestão Pública, as finalidades da referida Carta são:

- a) Estabelecer compromissos públicos com padrões de qualidade na realização de atividades públicas, especialmente de prestação dos serviços e atendimento ao cidadão e ao mercado;
- b) Estimular o controle social mediante a adoção de mecanismos que possibilitem a manifestação e a participação efetiva dos usuários na definição e avaliação de padrões de atendimento dos serviços públicos;
- c) Garantir o direito do cidadão de receber serviços em conformidade com padrões de qualidade estabelecidos na Carta, a partir de métodos de aferição direta das expectativas sociais;
- d) Propiciar a avaliação contínua da gestão e o monitoramento interno e externo do desempenho institucional mediante a utilização de indicadores;
- e) Divulgar amplamente os serviços prestados pelos órgãos e entidades públicas com os seus compromissos de atendimento para que sejam conhecidos pela sociedade;
- f) Fortalecer a confiança e a credibilidade da sociedade na administração pública, relativamente à sua competência de bem atender às necessidades fundamentais ordenadas na Constituição Federal.

O objetivo dessa Carta é informar ao cidadão sobre os serviços prestados pelo Instituto Federal de Alagoas (IFAL), sobre as formas de acesso a esses serviços e também os canais de comunicação deste Instituto, conforme exigido no Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009.

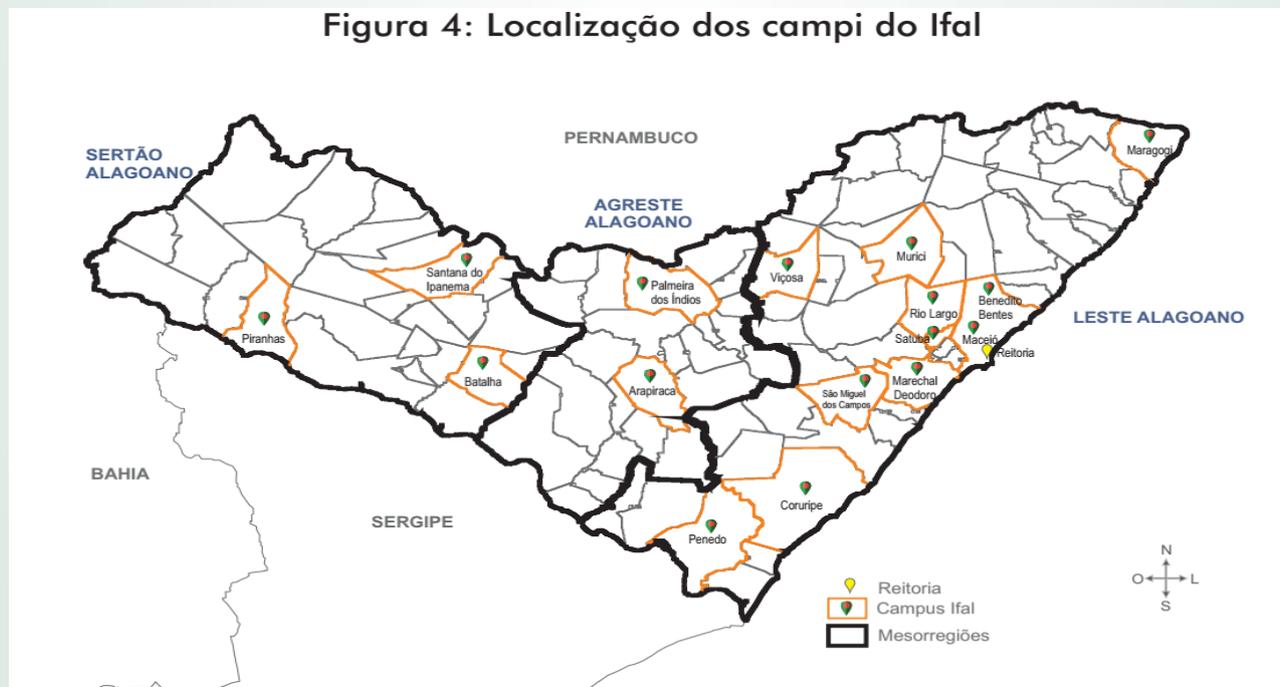
2. Perfil Institucional

A história do Instituto Federal de Alagoas (IFAL), da sua origem aos dias atuais, é singular no cenário das instituições educacionais alagoanas. Essa história se inicia em 1909, com o ensino de ofícios elementares a alunos da classe econômica menos favorecida e, ao longo de um século, consolida-se, acentuando a importância desta Instituição no Estado de Alagoas, principalmente nas regiões marcadas por baixos índices de desenvolvimento.

A instituição é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação, por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, e possui autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar. A sua criação se deu por meio de uma particular integração entre duas autarquias, hoje extintas: o Centro Federal de Educação Tecnológica (CEFET) e a Escola Agrotécnica Federal de Satuba (EAF).

O IFAL, presente em diversas regiões de Alagoas, oferta cursos técnicos e superiores nas modalidades presencial e a distância, através de 16 campi: Maceió (com duas unidades), Satuba, Marechal Deodoro, Palmeira dos Índios, Rio Largo, Murici, Viçosa, Penedo, Coruripe, São Miguel dos Campos, Arapiraca, Maragogi, Santana do Ipanema, Batalha e Piranhas, oferecendo educação profissional e tecnológica, do nível médio à pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, além de cursos de formação inicial e continuada, visando ao desenvolvimento integral do ser e à inovação tecnológica aplicada às necessidades da sociedade, diferenciando-se também pela qualificação dos servidores, políticas de assistência estudantil e incentivo à pesquisa e à extensão.

Figura 4: Localização dos campi do Ifal



Localização dos Campi do IFAL. Fonte: PDI 2019-2023.

Missão

Promover educação de qualidade social, pública e gratuita, fundamentada no princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, a fim de formar cidadãos críticos para o mundo do trabalho e contribuir para o desenvolvimento sustentável.

Visão

Ser uma instituição de referência nacional em educação profissional, científica e tecnológica, promovendo a transformação social nas regiões de sua atuação.

Valores

Ética;
Transparência;
Inovação;
Responsabilidade Social;
Compromisso institucional;
Gestão participativa e democrática;
Excelência;
Sustentabilidade;
Respeito à diversidade;
Inclusão social.

3. Finalidades

Em conformidade com o disposto no Art. 6º da Lei nº 11.892, de 29 de Dezembro de 2008, o IFAL possui as seguintes finalidades e características:

I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infra-estrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

4. Ações

O IFAL, presente em diversas regiões de Alagoas, oferece educação profissional e tecnológica, do nível médio à pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, além de cursos de formação inicial e continuada, visando ao desenvolvimento integral do ser e à inovação tecnológica aplicada às necessidades da sociedade, diferenciando-se também pela qualificação dos servidores, políticas de assistência estudantil e incentivo à pesquisa e à extensão.

O IFAL tem como objetivos:

-Ministrar cursos técnicos de nível médio para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

-Ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

-Realizar pesquisas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

-Desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

-Estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;

-Ministrar em nível de educação superior cursos de tecnologia; cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas na formação de professores para a educação básica e para a educação profissional; cursos de bacharelado e engenharia; cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização; cursos de pós-graduação strictu sensu de mestrado e doutorado.

5. Estrutura e Contatos

5.1 Reitoria

📍 Rua Odilon Vasconcelos, 103, Jatiúca – Maceió/AL, CEP: 57035-660

☎ (82) 3194-1150 ou 3194-1128

🌐 <https://www2.ifal.edu.br/>

🕒 De segunda a sexta-feira, das 7h às 19h

Reitor

Carlos Guedes de Lacerda

Gabinete

Chefe de Gabinete: Zoroastro Pereira de Araújo Neto

☎ (82) 3194-1196

✉ gabinete.reitoria@ifal.edu.br

Assessoria Executiva

Assessor Executivo: Wellington Spencer Peixoto

☎ (82) 3194-1185

✉ assessoria.executiva@ifal.edu.br

Auditoria Interna

Auditora: Marília Cristyne S. G. B. Matsumoto

☎ (82) 3194-1190

✉ audint@ifal.edu.br

Corregedoria

Corregedor: Mauro Henrique Neves Sales

☎ (82) 3194-1101

✉ corregedoria@ifal.edu.br

Ouvidoria

Ouvidora: Nise Farias Braga

☎ (82) 3194-1145

✉ ouvidoria@ifal.edu.br

Comunicação e Eventos

Chefe do Departamento: Melissa Rossana de Oliveira Menezes

☎ (82) 3194-1199

✉ comunicacao@ifal.edu.br

Relações Internacionais

Coordenadora: Carolina Mendonça Duarte

☎ (82) 3194-1309

✉ relacoes.internacionais@ifal.edu.br

Pró-Reitoria de Ensino:

Pró-Reitora: Maria Cledilma Ferreira da Silva Costa

☎ (82) 3194-1170

✉ proen@ifal.edu.br

Pró-Reitoria de Administração:

Pró-Reitor: Heverton Lima de Andrade

☎ (82) 3194-1188

✉ proad@ifal.edu.br

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

Pró-Reitora: Edja Laurindo de Lima

☎ (82) 3194-1171

✉ prdi@ifal.edu.br

Pró-Reitoria de Extensão:

Pró-Reitor: Abel Coelho da Silva Neto

☎ (82) 3194-1179

✉ proex@ifal.edu.br

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

Pró-Reitora: Eunice Palmeira da Silva

☎ (82) 3194-1178

✉ prppi@ifal.edu.br

Diretoria de Gestão de Pessoas:

Diretora: Adriana Paula Nogueira dos Santos Lopes

☎ (82) 3194-1165

✉ dgp@ifal.edu.br

5.2 Campus Arapiraca:

📍 Rodovia AL-110, 4805 – Deputado Nezinho, Arapiraca/AL, CEP 57317-291

☎ (82) 2126-6200

🌐 <https://www2.ifal.edu.br/campus/arapiraca>

🕒 De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h40 e sábado das 7h às 19h

✉ campus.arapiraca@ifal.edu.br

Diretor Geral: Fábio Ribeiro

5.3 Campus Batalha:

📍 Polo Tecnológico Agroalimentar de Batalha. Av. Governador Afrânio Lages, s/n, Centro – Batalha/AL, CEP: 57420-000

☎ (82) 2126-6220

🌐 <https://www2.ifal.edu.br/campus/batalha>

🕒 De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h40 e sábado das 7h às 19h

✉ dg.batalha@ifal.edu.br
Diretor Geral: Marcos Henrique Lucena Serafim

5.4 Campus Benedito Bentes:

📍 Av. Cachoeira do Mirim, S/N. Benedito Bentes I. Maceió/AL – CEP: 57084-000
☎ (82) 2126-6230
🌐 <https://www2.ifal.edu.br/campus/benedito>
🕒 De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h40 e sábado das 7h às 19h
✉ dg.beneditobentes@ifal.edu.br
Diretor Geral: Alexandre Bonfim Barros

5.5 Campus Coruripe:

📍 Rodovia Engenheiro Guttemberg Brêda Neto - Alto do km 82 - AL 101 Sul - Alto do Cruzeiro, Coruripe/AL, CEP: 57230-000
☎ (82) 2126-6240
🌐 <https://www2.ifal.edu.br/campus/coruripe>
🕒 De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h40 e sábado das 7h às 19h
✉ dg.coruripe@ifal.edu.br
Diretor Geral: José Roberto Alves Araújo

5.6 Campus Maceió:

📍 Av. do Ferroviário (esquina com a Rua Barão de Atalaia), 530, Centro – Maceió/AL, CEP: 57.020-600
☎ (82) 2126-7000
🌐 <https://www2.ifal.edu.br/campus/maceio>
🕒 De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h40 e sábado das 7h às 19h
✉ gabinete.maceio@ifal.edu.br
Diretor Geral: Damião Augusto de Farias Santos

5.7 Campus Maragogi:

📍 Rodovia AL 101 Norte, Km 139, Peroba – Maragogi/AL, CEP: 57955-000
☎ (82) 2126-6270
🌐 <https://www2.ifal.edu.br/campus/maragogi>
🕒 De segunda a sábado, das 7h às 19h
✉ dg.maragogi@ifal.edu.br
Diretora Geral: Sandra Maria Patriota Ferraz

5.8 Campus Marechal Deodoro:

📍 Rua Lourival Alfredo, 176, Poeira - Marechal Deodoro/AL, CEP: 57160-000
☎ (82) 2126-6300
🌐 <https://www2.ifal.edu.br/campus/marechal>

- 🕒 De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h40 e sábado das 7h às 19h
- ✉ gabinete.marechal@ifal.edu.br
- Diretor Geral: Eder Júnior Cruz Souza

5.9 Campus Murici:

- 📍 BR-104, 111, Bairro de Cidade Alta, Murici/AL, CEP: 57820-000
- ☎ (82) 2126-6340
- 🌐 <https://www2.ifal.edu.br/campus/murici>
- 🕒 De segunda a sábado, das 7h às 19h
- ✉ dg.murici@ifal.edu.br
- Diretor Geral: Rodrigo Oliveira Ferreira da Silva

5.10 Campus Palmeira dos Índios:

- 📍 Av. Alagoas, S/N, Palmeira de Fora, Palmeira dos Índios/AL, CEP: 57608-180
- ☎ (82) 2126-6360
- 🌐 <https://www2.ifal.edu.br/campus/palmeira>
- 🕒 De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h40 e sábado das 7h às 19h
- ✉ dg.palmeira@ifal.edu.br
- Diretor Geral: Roberto Fernandes

5.11 Campus Penedo:

- 📍 Rod. Eng. Joaquim Gonçalves, Dom Constantino - Penedo/AL, CEP 57200-000
- ☎ (82) 2126-6400
- 🌐 <https://www2.ifal.edu.br/campus/penedo>
- 🕒 De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h40 e sábado das 7h às 19h
- ✉ dg.penedo@ifal.edu.br
- Diretor Geral: Felipe Thiago Caldeira de Souza

5.12 Campus Piranhas:

- 📍 Av. Sergipe 1477, Xingó - Piranhas/AL, CEP: 57460-000
- ☎ (82) 2126-6430
- 🌐 <https://www2.ifal.edu.br/campus/piranhas>
- 🕒 De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h40 e sábado das 7h às 19h
- ✉ dg.piranhas@ifal.edu.br
- Diretor Geral: Antônio Iatanilton Damasceno de França

5.13 Campus Rio Largo:

- 📍 BR 104, Km 91, Aeroporto Internacional Zumbi dos Palmares, Projeto Reviver, Bairro: Prefeito Antônio Lins de Souza, Rio Largo/AL, CEP: 57100-000
- ☎ (82) 2126-6290

 <https://www2.ifal.edu.br/campus/riolargo>
 De segunda a sábado, das 7h às 19h
 dg.riolargo@ifal.edu.br
Diretor Geral: Edel Alexandre Pontes

5.14 Campus Santana do Ipanema

 Rodovia AL 130, Km 4, nº 1609, Domingos Acácio, Santana do Ipanema/AL, CEP:
 57500-000
 (82) 2126-6470
 <https://www2.ifal.edu.br/campus/santana>
 De segunda a sábado, das 7h às 19h
dg.santana@ifal.edu.br
Diretor Geral: Gilberto da Cruz Gouveia Neto

5.15 Campus São Miguel dos Campos

 Rua Visconde de Sinimbu, nº 32, Centro, São Miguel dos Campos/AL, CEP: 57240-000
 (82) 2126-6580
 <https://www2.ifal.edu.br/campus/saomiguel>
 De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h40 e sábado das 7h às 19h
 dg.saomiguel@ifal.edu.br
Diretora Geral: Talita Maria Gomes de Moraes

5.16 Campus Satuba

 Rua 17 de Agosto, S/N , Zona Rural, Satuba/AL, CEP: 57120-000
 (82) 2126-6500
 <https://www2.ifal.edu.br/campus/satuba>
 De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h40 e sábado das 7h às 19h
 dg.satuba@ifal.edu.br
Diretor Geral: Valdemir Lino Chaves Filho

5.17 Campus Viçosa

 Escola São José, Rua Mota Lima, 35, Centro, Viçosa – AL. CEP: 57700-000
 (82) 2126-6490
 <https://www2.ifal.edu.br/campus/vicosa>
 De segunda a sábado, das 7h às 19h
 dg.vicosa@ifal.edu.br
Diretor Geral: Valdomiro Odilon Pereira

Para mais informações sobre a estrutura organizacional basta acessar o site do Instituto no item Institucional do menu “Acesso à Informação” e acessar o subitem

“Estrutura Organizacional (organogramas)” ou utilizar o link a seguir: <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/institucional/estrutura-organizacional>.

E para visualizar o contato dos demais setores, bem como o nome do(a) responsável, acesse o subitem “Quem é quem, contatos e currículos” do item Institucional situado no menu “Acesso à Informação” ou através do link <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/institucional/quem-e-quem>.

6. Comunicação com o público

Mídias sociais: O Ifal utiliza o Facebook, Instagram, Twitter e YouTube como mídias sociais para interagir com seu público. Assim como no site do Instituto, esses meios de comunicação são utilizados para fazer postagens com informações sobre diversas atividades do órgão e, além disso, permite que o Ifal responda a interações e questionamentos dos usuários. Reitoria:

 @ifal.oficial

 @ifal.oficial

 @ifal_oficial

 Ifal

Campus Arapiraca:

 @IfalcampusArapiraca

 @ifalcampusarapiraca

Campus Batalha:

 @ifalbatalha

 @ifalbatalha

Campus Benedito Bentes:

 @campusbeneditobentesifal

 @ifal.beneditobentes

 @BentesIfal

Campus Coruripe:

 @ifalcoruripe

 @ifal.coruripe

Campus Maceió:

 @ifalcampusmaceio

 @ifal.maceio

Campus Maragogi:

 @Ifalmaragogioficial

 @ifalmaragogi

Campus Marechal Deodoro:

 @IfalMD

 @ifalmarechal

Campus Murici:

 @ifalcampusmurici

 @ifal_campusmurici

Campus Palmeira dos Índios:

 @IFALPalmeira

 @ifalcampuspalmeira

Campus Piranhas:

 @IfalCampusPiranhas

 @ifal_campuspiranhas

Campus Penedo:

 @ifalpenedo

 @ifalpenedo

Campus Rio Largo:

 @campusriolargoifal

 @ifalriolargo

Campus Santana do Ipanema:

 @ifalsantana

 @ifalsantana

Campus São Miguel dos Campos:

 @ifalcampussaomiguel

Campus Satuba:

 @oficial.ifalsatuba

 @ifalsatuba

Campus Viçosa:

 @ifalvicosacampus

 @ifalvicos

Ouvidoria:

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre o cidadão e o Instituto Federal de Alagoas, pois é responsável pelo recebimento e tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de desburocratização, relativos aos serviços públicos prestados no âmbito do Instituto, com vistas ao aprimoramento da gestão pública. Através deste canal o usuário também pode apresentar manifestações sobre os serviços oferecidos e divulgados através desta carta de serviços.



E-mail: ouvidoria@ifal.edu.br

Telefone: (82) 3194-1145

Site na internet: <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/institucional/ouvidoria>

Canal de atendimento eletrônico Fala.BR: sistema.ouvidorias.gov.br

Serviço de Informação ao Cidadão:

O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC é o setor responsável pelo recebimento e tratamento dos pedidos de acesso à informação no âmbito do Ifal. Qualquer pessoa, física ou jurídica, pode solicitar informações públicas produzidas ou sob guarda do Instituto Federal de Alagoas, desde que não se enquadre nas exceções previstas na Lei de Acesso à Informação ou que não possua sigilo determinado em legislação específica.



E-mail: ouvidoria@ifal.edu.br

Telefone: (82) 3194-1145

Site na internet: <https://www2.ifal.edu.br/aceso-a-informacao/servico-informacao-cidadao-sic>

Canal de atendimento eletrônico Fala.BR: sistema.ouvidorias.gov.br

O Instituto Federal de Alagoas é uma instituição de educação profissional e superior. Um complexo de educação que integra pesquisa, ensino e extensão, desde a formação básica à pós-graduação, proporcionando, deste modo, uma formação integral ao cidadão, por intermédio dos cursos de formação inicial, técnicos, superiores de tecnologia, bacharelados, de licenciaturas e pós-graduações lato sensu e stricto sensu.

7. Cursos Ofertados

1. Cursos Técnicos

1.1 Integrados ao Ensino Médio: O curso técnico integrado ao ensino médio é oferecido a quem já concluiu o ensino fundamental e garante tanto a formação técnica integrada ao ensino médio. Os cursos estão estruturados em três anos e, ao final, o estudante receberá o diploma de técnico de nível médio no curso que escolheu. A prática profissional faz parte da matriz curricular a ser desenvolvida no decorrer do curso, envolvendo atividades tais como pesquisas, projetos, estágios, além de outras atividades, correlatas a cada curso, contribuindo, dessa forma, para que a relação teoria-prática esteja presente em todo o percurso formativo. Segue abaixo a lista dos cursos técnicos integrados ofertados pelo Ifal atualmente, separado por campus:

Campus Arapiraca

Eletroeletrônica
Informática

Campus Batalha

Agroindústria
Biotecnologia

Campus Coruripe

Edificações
Mecânica

Campus Maceió

Desenvolvimento de Sistemas
Edificações
Eletrônica
Eletrotécnica
Estradas
Mecânica
Química

Campus Maragogi

Agroecologia
Hospedagem

Campus Marechal Deodoro

Guia de Turismo
Meio Ambiente

Campus Murici

Agroecologia
Agroindústria

Campus Palmeira dos Índios

Edificações
Eletrotécnica
Informática

Campus Penedo

Meio Ambiente
Química

Campus Piranhas

Agroindústria
Agropecuária

Campus Santana do Ipanema

Administração
Agropecuária

Campus Satuba

Agroindústria
Agropecuária

Campus Viçosa

Informática para Internet

1.2 Subsequentes ao Ensino Médio: O curso técnico subsequente é oferecido a quem já concluiu o ensino médio e garante a formação técnica profissional. Os cursos estão estruturados em até dois anos e, ao final, o estudante receberá o diploma de técnico no respectivo curso. A prática profissional faz parte da matriz curricular a ser desenvolvida no decorrer do curso, envolvendo atividades tais como pesquisas, projetos, estágios, além de outras atividades, correlatas a cada curso, contribuindo, dessa forma, para que a relação teoria-prática esteja presente em todo o percurso formativo. Segue abaixo a lista dos cursos técnicos subsequentes ofertados pelo Ifal atualmente, separado por campus:

Campus Arapiraca

Eletroeletrônica
Logística

Campus Benedito Bentes

Enfermagem
Logística

Campus Maceió

Eletrotécnica
Mecânica
Química
Segurança do Trabalho

Campus Palmeira dos Índios
Segurança do Trabalho

Campus Penedo
Química

Campus Rio Largo
Informática para Internet

Campus Santana do Ipanema
Agropecuária

Campus São Miguel dos Campos
Segurança do Trabalho

Campus Satuba
Agropecuária

Campus Viçosa
Administração

1.3 Proeja: O Proeja é o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica, na Modalidade de Jovens e Adultos, que tem por objetivo oferecer oportunidade da conclusão da educação básica, juntamente com a formação profissional àqueles que não tiveram acesso ao ensino médio na idade regular. É oferecido a quem possui, no máximo, o ensino fundamental e tem idade igual ou superior a 18 anos. Segue abaixo a lista dos cursos técnicos Proeja ofertados pelo Ifal atualmente, separado por campus:

Campus Maceió
Artesanato

Campus Marechal Deodoro
Cozinha
Hospedagem

Campus Piranhas
Alimentos

Campus Satuba
Informática
Processamento de Alimentos

2. Cursos Superiores

Promove a formação de profissionais em nível superior, que recebem formação

direcionada a atender os segmentos atuais e emergentes em atividades da educação básica, industriais e prestação de serviços, tendo em vista a constante evolução tecnológica.

2.1 Bacharelados:

Campus Arapiraca

Sistemas de Informação

Campus Maceió

Engenharia Civil

Sistemas de Informação

Campus Palmeira dos Índios

Engenharia Civil

Engenharia Elétrica

Campus Piranhas

Engenharia Agrônômica

2.2 Licenciaturas:

Campus Arapiraca

Letras-Português

Campus Maceió

Ciências Biológicas

Física

Letras-Português

Matemática

Química

Campus Piranhas

Física

2.3 Tecnólogos:

Campus Maceió

Alimentos

Design de Interiores

Gestão de Turismo

Hotelaria

Campus Marechal Deodoro

Gestão Ambiental

Campus Satuba
Laticínios

3. Pós-Graduações

Os cursos de pós-graduação estão voltados para as expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional, com caráter de educação continuada. O IFAL oferta pós-graduação lato sensu (especializações), com aulas, seminários e conferências, agregando pesquisas sobre os temas pertinentes ao curso e defesa da produção da conclusão do curso. Os cursos de pós-graduação lato sensu possuem duração mínima de 360 horas.

3.1 Stricto Sensu:

Campus Benedito Bentes

Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica – ProfEPT

Campus Marechal Deodoro

Mestrado Profissional em Tecnologias Ambientais

3.2 Lato Sensu:

Campus Arapiraca

Ensino das Ciências e Matemática

Linguagem e Práticas Sociais

Campus Benedito Bentes

Desenvolvimento Organizacional

Campus Marechal Deodoro

Educação e Meio Ambiente

Campus Murici

Linguagem e Práticas Sociais

4. Educação a Distância

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 estudantes, tais como oficinas e aulas práticas em laboratório, além de avaliações periódicas, que são realizadas no polo onde o aluno estiver matriculado.

Para mais informações acesse o link: <https://www2.ifal.edu.br/campus/ead>.

Bacharelado:

Administração Pública

Licenciatura:

Ciências Biológicas
Letras-Português
Pós-graduação Lato Sensu:
Docência na Educação Profissional

5. Formação Inicial e Continuada (FIC)

Os Cursos e Programas de Formação Inicial e Continuada de profissionais são ofertados pelos institutos federais e tem 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 mercado de 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 trabalhador tem a oportunidade de ampliar suas competências profissionais.

Para mais informações sobre os cursos FIC acesse: <https://fic.ifal.edu.br/selecao/>

8. Formas de Ingresso

Existem diversos modos de ingresso no Instituto Federal de Alagoas (Ifal). Os principais deles são via edital público, para o Ensino Médio Profissional e cursos do Ensino Superior, na modalidade de Educação a Distância e via Sistema de Seleção Unificada (Sisu), para os demais Cursos de graduação. Confira abaixo todas as situações possíveis de entrada.

PARA O ENSINO MÉDIO PROFISSIONAL:

1. Processo seletivo via Edital Público;
2. Transferência, Equivalência e reopção de Curso, mediante a existência de vagas e por meio de Edital Público ou quando esteja previsto no calendário acadêmico do campus;
 - 2.1. Também pode por meio de convênios para o Ensino Profissional;
 - 2.2. Quem pode solicitar: alunos de outras instituições em curso similar ou área afim ou da rede Federal;
 - 2.3. O Ifal é obrigado a aceitar:
 - 2.3.1. Alunos ex officio – servidor público ou filhos de servidor público civil ou militar em qualquer época;
 - 2.3.2. Estudantes estrangeiros – é necessário verificar os Acordos oficiais;
3. Equivalência: Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso – Via Edital;
4. Reopção: aluno do Ifal para outro curso da mesma área.

PARA O ENSINO SUPERIOR:

1. Processo seletivo via Edital Público – para os Cursos EAD;
2. Sistema de Seleção Unificada (Sisu) aos candidatos participantes do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) – para os Cursos de graduação;
- 3- Transferência, Equivalência e reopção de Cursos- via Edital Público;
- 4- Alunos ex officio – servidor público ou filhos de servidor público civil ou militar em qualquer época;
- 5- Estudantes estrangeiros – é necessário verificar os Acordos oficiais.

9. Reserva de Vagas (POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS)

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – Ifal, adotou as cotas para ingresso em seus cursos desde a publicação da Lei nº 12.711, de 2012.

9.1 Das Cotas no Ifal

De acordo com o Decreto nº 7.824/2012, a Portaria Normativa MEC nº 18/2012, publicados no DOU de 15/10/2012, que regulamentam a Lei 12.711/2012, o Decreto nº 9.034, de 24/04/2017, a Lei nº 13.409, de 28/12/2016 e Portaria Normativa nº 09/MEC, de 05/05/2017, Portaria Normativa MEC nº 1.117, de 05/11/2018 no mínimo 50% das vagas serão destinadas para estudantes egressos da rede pública de ensino, levando-se em conta também a renda familiar bruta per capita, autodeclaração étnica e a existência de deficiência.

SITUAÇÃO I – AMPLA CONCORRÊNCIA:

3.1 - Às vagas da Ampla Concorrência concorrerão os candidatos procedentes de:

a) escolas privadas, cenequistas, filantrópicas, confessionais e demais escolas que não se enquadrem como pública, nos termos do inciso I do caput do art. 19 da Lei nº 9.394/96;

b) escolas privadas na condição de bolsista integral;

c) escolas públicas que cursaram apenas parcialmente o Ensino Médio ou o Ensino Fundamental, conforme o caso;

d) escolas públicas participantes da SITUAÇÃO II (RESERVA DE VAGAS). Regulamentado na Portaria MEC nº 1.117 de 05/11/2018 que alterou o Artigo nº 26, letra “a” da Portaria nº 21, de 05/11/2012, que diz:

a) caso o estudante inscrito na modalidade de reserva de vagas na forma da Lei nº 12.711, de 2012, possua nota para ser selecionado em ampla concorrência, será selecionado nessa modalidade e sua inscrição é retirada do câmputo de inscrições às vagas reservadas;

SITUAÇÃO II - RESERVA DE VAGAS (COTA)

Pré-Requisitos

Cursos da Forma Integrada:

São reservadas no mínimo 50% (cinquenta por cento), do total de vagas, por curso/turno/entrada, para candidatos classificados que cursaram o Ensino Fundamental integralmente e exclusivamente em escola da Rede Pública, ou ter obtido certificação Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) ou ainda por exames de certificação aplicados pelos sistemas estaduais de ensino. Nesses casos, o candidato não pode ter cursado nenhuma parte do ensino fundamental em escolas particulares, nem como bolsista.

Cursos Superiores de Graduação e da Forma Subsequente:

São reservadas no mínimo 50% (cinquenta por cento), do total de vagas, por curso/turmo/entrada, para candidatos classificados que cursaram o Ensino Médio integralmente e exclusivamente em escola da Rede Pública, ou ter obtido certificação pelo Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) ou Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) ou ainda por exames de certificação aplicados pelos sistemas estaduais de ensino. Nesses casos, o candidato não pode ter cursado nenhuma parte do ensino médio em escolas particulares, nem como bolsista.

Da Divisão Das Vagas Reservadas:

Conforme Censo do IBGE do ano de 2010, 67,21% das vagas reservadas serão destinadas às Ações Afirmativas I e II para os candidatos que se autodeclararem PRETOS, PARDOS ou INDÍGENAS (PPI) e 11,88% das vagas reservadas serão destinadas à Ação Afirmativa III para os candidatos que se autodeclararem PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD). As demais vagas reservadas (5,24%) serão destinadas para OUTRAS ETNIAS (OE). AÇÃO AFIRMATIVA I (PPI – I e OE – I):

Serão destinadas 50% das vagas reservadas, para candidatos com renda bruta familiar per capita menor ou igual a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio) membro da família.

AÇÃO AFIRMATIVA II (PPI – II e OE – II):

Serão destinadas 50% das vagas reservadas, para candidatos independentemente de renda, nos termos do inciso II do art. 14 da Portaria Normativa MEC no 18, de 2012 (Redação dada pela Portaria Normativa nº 9, de 5 de maio de 2017).

AÇÃO AFIRMATIVA III (Candidatos que se autodeclararem PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD):

São consideradas PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) os candidatos que atendam aos requisitos da Lei nº 13.409, de 28/12/2016, Artigo 8º B da Portaria Normativa nº 09/MEC, de 05/05/2017 e Portaria MEC nº 1.117 de 01/11/2018.

9.2 AÇÕES AFIRMATIVAS PRÓPRIAS

Cursos Superiores de Graduação:

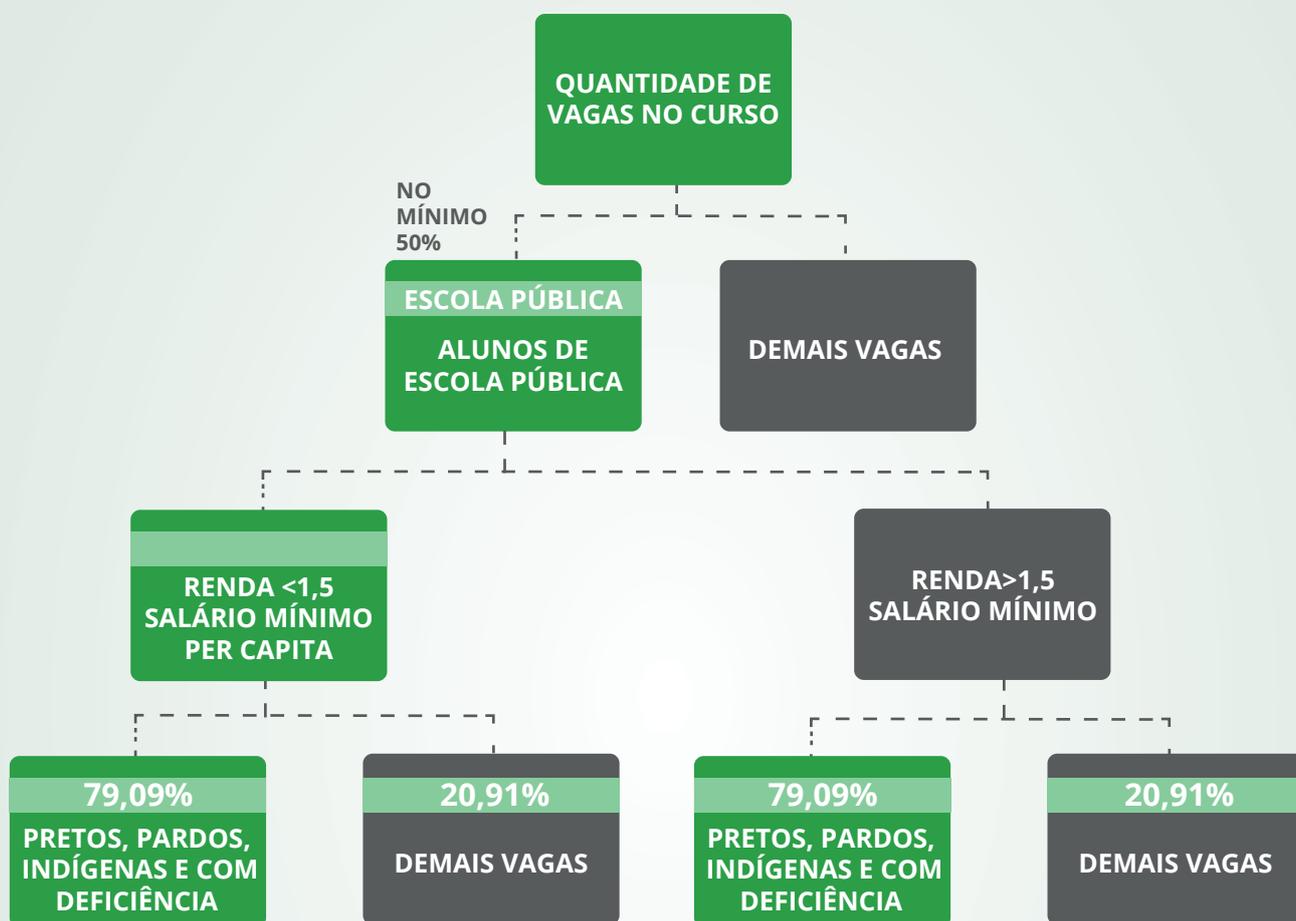
Na edição do SISU 2020., em alguns cursos, o Ifal passou a adotar o Bônus Regional de 10% sobre as médias obtidas na prova do Enem 2019.

O bônus destina-se aos os candidatos que cursaram integralmente o Ensino Médio em escolas regulares e presenciais, públicas ou privadas, dos municípios do Estado de Alagoas, identificadas de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Ao aderir ao bônus, os candidatos que tenham direito à cota, abrem mão desse direito, passando a concorrer apenas pela Ampla Concorrência.

Reserva De Vagas (Cota) Para Professor Efetivo Da Rede Pública De Ensino:

Exclusivamente para os Cursos Superiores de Licenciaturas serão reservadas 20% do total das vagas para professores efetivos da rede pública de ensino.



Reserva de vagas para Negros, Quilombolas, Indígenas e Pessoas com Deficiência nos Cursos de Pós-Graduação:

Além das ações afirmativas expostas acima, a Orientação Normativa nº 02/PRPI/IFAL, de 26 de abril de 2018 estabeleceu Política de Ações Afirmativas para negras/os, quilombolas, indígenas e pessoas com deficiência, nos Cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu no âmbito do Instituto Federal de Alagoas.

Do total de vagas disponíveis, em cada processo seletivo dos cursos de pós-graduação do Ifal, fica reservado o mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas para candidatos negros (pretos e pardos), candidatos quilombolas e candidatos indígenas.

Desses 20% descritos no parágrafo anterior, 50% serão destinadas aos candidatos negros (pretos e pardos), 25% aos candidatos quilombolas e 25% aos candidatos indígenas.

Os candidatos negros, candidatos quilombolas e candidatos indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no processo seletivo.

As vagas destinadas aos candidatos negros, aos candidatos quilombolas e aos candidatos indígenas, aprovados dentro do número oferecido para ampla concorrência, não serão computadas para efeito do preenchimento daquelas reservadas à sua respectiva cota.

Do total de vagas disponíveis, em cada processo seletivo dos cursos de pós-graduação do IFAL, fica reservado o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência.

Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no processo seletivo.

As vagas destinadas aos candidatos com deficiência, aprovados dentro do número oferecido para ampla concorrência, não serão computadas para efeito do preenchimento daquelas reservadas à sua respectiva cota.

Caso a aplicação dos percentuais indicados acima resulte em número fracionário, o quantitativo das vagas reservadas será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), desde que obedecido o percentual mínimo.

10. Concursos e Seleções

A seleção de docentes se dá a partir da publicação de edital de concurso público para os cargos disponíveis, conforme a disponibilidade no Banco de Vagas Equivalentes, criado pelo Decreto nº 7.312, de 22 de setembro de 2010. A elaboração dos editais respeita as diretrizes estabelecidas no regulamento para processos seletivos e admissão de servidores. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, há possibilidade de contratação, por tempo determinado, de professores substitutos com base na Lei nº 8.745/1993.

A contratação de professor substituto está prevista na Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993 e pode ocorrer para suprir a ausência de professor efetivo em razão de: vacância do cargo, afastamento ou licença, de acordo com o Art. 14 do Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011, ou nomeação para ocupar cargo de Reitor, Pró-Reitor e Diretor de Campus.

Para técnico-administrativo em educação (TAE), a seleção é a partir da publicação de edital de concurso público para os cargos disponíveis, após autorização do Ministério da Educação. A elaboração dos editais respeita as diretrizes estabelecidas no regulamento para processos seletivos e admissão de servidores. As nomeações serão feitas conforme a disponibilidade de vagas e o Quadro de Referência dos Servidores Técnico Administrativos (QRSTA) – Decreto nº 7.232, de 19/07/2010, obedecendo à rigorosa ordem de classificação do concurso.

Link: <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/gestao-de-pessoas/concursos>

11. Serviços Ofertados

Para consulta acerca do andamento de cada serviço, basta entrar em contato através do e-mail da unidade responsável, conforme apresentado nos quadros abaixo.

11.1 PRÓ-REITORIA DE ENSINO:

Serviço: Cursos Técnicos

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Como o servidor pode acessar o serviço:

- Através de processo eletrônico;
- Através do memorando eletrônico;
- Através do e-mail: deb@ifal.edu.br;
- Presencialmente: comparecendo ao DEB, localizado no prédio da reitoria, na sala 304;
- Através do telefone: (082) 3194-1198.

Como o estudante pode acessar o serviço:

- Através do e-mail: deb@ifal.edu.br;
- Presencialmente: comparecendo ao DEB, localizado no prédio da reitoria, na sala 304;
- Através do telefone: (082) 3194-1198.

Como o público externo pode acessar o serviço:

- Através do e-mail: deb@ifal.edu.br;

Etapas de processamento do serviço:

1. Leitura, análise, parecer técnico e despacho das demandas apresentadas;
2. Escuta, consulta e esclarecimento de procedimento e dúvidas.

Forma de prestação do serviço:

- Telefone
- Online
- E-mail
- Presencial

Prazo máximo de atendimento:

30 dias

Unidade responsável pelo atendimento:

Departamento de Educação Básica - DEB

Contato da unidade: Reitoria:

(082) 3194-1198

Horário de funcionamento:

08:00 às 18:00

Prioridade de atendimento: Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Cursos de Graduação**Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:****Como o servidor pode acessar o serviço:**

- Através de processo eletrônico;
- Através do memorando eletrônico;
- Através do e-mail: degrad@ifal.edu.br;
- Presencialmente: comparecendo ao DEGRAD, localizado no prédio da reitoria, na sala 309;
- Através do telefone: (082) 3194-1174.

Como o aluno pode acessar o serviço:

- Através do e-mail: degrad@ifal.edu.br;
- Presencialmente: comparecendo ao DEGRAD, localizado no prédio da reitoria, na sala 309;
- Através do telefone: (082) 3194-1174.
- Através da abertura do processo eletrônico no setor de protocolo do campus.

Como o público externo pode acessar o serviço:

- Através do e-mail: degrad@ifal.edu.br;
- Presencialmente: comparecendo ao DEGRAD, localizado no prédio da reitoria, na sala 309;
- Através do telefone: (082) 3194-1174.
- Através da abertura do processo eletrônico no setor de protocolo da Reitoria.

Etapas de processamento do serviço:

3. Leitura, análise, parecer técnico e despacho das demandas apresentadas;
4. Escuta, consulta e esclarecimento de procedimento e dúvidas.

Forma de prestação do serviço:

- Telefone
- Online
- E-mail
- Presencial

Prazo máximo de atendimento:

30 dias.

Unidade responsável pelo atendimento:

Departamento de Graduação - DEGRAD

Contato da unidade: Reitoria:

(082) 3194-1174 - WhatsApp: (082) 98113-5957

Horário de funcionamento:

07:30 às 17:30

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Emissão de Diplomas de Conclusão de Cursos Técnico, de Graduação e de Pós-Graduação

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

- Preencher o requerimento de Emissão de Diploma;
 - Anexar os documentos necessário, de acordo com o nível do curso concluído (Consultar Portaria N° 2337/GR, de 26/07/2019);
 - Abrir processo eletrônico no setor de protocolo do campus que concluiu o curso.
- OBS: Consultar o campus e verificar quais os procedimentos para abertura de processo eletrônico.

Etapas de processamento do serviço:

- O fluxo para emissão de diploma depende do nível do curso concluído (Consultar Portaria N° 2337/GR, de 26/07/2019)

Forma de prestação do serviço: Tramitação eletrônica.

Prazo máximo de atendimento: Prazo para entrega de diploma é de até 60(sessenta) dias contados a partir da data de abertura do processo.

Unidade responsável pelo atendimento: O setor responsável pela emissão de diploma depende do nível do curso concluído:

- Cursos Técnicos – CRA do campus
- Cursos de Graduação e de pós-graduação Stricto Sensu– CRD/Proen

Contato da unidade:

- Cursos técnicos – a CRA do campus
ARAPIRACA- cra.arapiraca@ifal.edu.br
BATALHA- cra.batalha@ifal.edu.br
BENEDITO BENTES - cra.beneditobentes@ifal.edu.br
CORURIFE - cra.corurife@ifal.edu.br
MACEIÓ - cra.maceio@ifal.edu.br

MARAGOGI - cra.maragogi@ifal.edu.br
MARECHAL DEODORO - cra.marechal@ifal.edu.br
MURICI - cra.murici@ifal.edu.br
PALMEIRA DOS ÍNDIOS - cra.palmeira@ifal.edu.br
PENEDO - cra.penedo@ifal.edu.br
PIRANHAS - cra.piranhas@ifal.edu.br
RIO LARGO - caa.riolargo@ifal.edu.br
SANTANA DO IPANEMA - cra.santana@ifal.edu.br
SÃO MIGUEL DOS CAMPOS - cra.saomiguel@ifal.edu.br

• Cursos de Graduação e de pós-graduação Stricto Sensu- CRD/Proen - crd.proen@ifal.edu.br

Horário de funcionamento: De Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Prioridade de atendimento: Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Emissão de Certificado de Conclusão de Cursos Técnico e de Pós-Graduação

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

- Preencher o requerimento de Emissão de Certificado;
 - Anexar os documentos necessário, de acordo com o nível do curso concluído (Consultar Portaria N° 2337/GR, de 26/07/2019);
 - Abrir processo eletrônico no setor de protocolo do campus que concluiu o curso.
- OBS: Consultar o campus e verificar quais os procedimentos para abertura de processo eletrônico.

Etapas de processamento do serviço: O fluxo para emissão de certificado depende do nível do curso concluído (Consultar Portaria N° 2337/GR, de 26/07/2019)

Forma de prestação do serviço: Tramitação eletrônica.

Prazo máximo de atendimento: Prazo para entrega do certificado é de até 60 (sessenta) dias contados a partir da data de abertura do processo.

Unidade responsável pelo atendimento: O setor responsável pela emissão de Certificado depende do nível do curso concluído:

- Cursos técnicos – a CRA do campus
- Cursos de pós-graduação LatoSensu - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPI)

Contato da unidade:

Cursos técnicos – a CRA do campus
ARAPIRACA- cra.arapiraca@ifal.edu.br

BATALHA- cra.batalha@ifal.edu.br
BENEDITO BENTES - cra.beneditobentes@ifal.edu.br
CORURIFE - cra.corurife@ifal.edu.br
MACEIÓ - cra.maceio@ifal.edu.br
MARAGOGI - cra.maragogi@ifal.edu.br
MARECHAL DEODORO - cra.marechal@ifal.edu.br
MURICI - cra.murici@ifal.edu.br
PALMEIRA DOS ÍNDIOS - cra.palmeira@ifal.edu.br
PENEDO - cra.penedo@ifal.edu.br
PIRANHAS - cra.piranhas@ifal.edu.br
RIO LARGO - caa.riolargo@ifal.edu.br
SANTANA DO IPANEMA - cra.santana@ifal.edu.br
SÃO MIGUEL DOS CAMPOS - cra.saomiguel@ifal.edu.br

• Cursos de pós-graduação Lato Sensu - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação(PRPPi) - prppi@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Emissão de histórico escolar

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

- Preencher o requerimento de emissão de Histórico Escolar;

OBS: O Histórico Escolar está disponível no sistema SIGAA, bastando acessar com a login e senha cadastrada pelo/a estudante.

- Anexar RG e CPF do/a estudante;
- Abrir processo eletrônico no setor de protocolo do campus.

OBS: Consultar o campus e verificar quais os procedimentos para abertura de processo eletrônico.

Etapas de processamento do serviço:

1. O setor de protocolo encaminha o processo ao Departamento/Diretoria de ensino;
2. Departamento/Diretoria de ensino analisa o pedido e encaminha à CRA;
3. A CRA emite o histórico e disponibiliza o Histórico Escolar.

Forma de prestação do serviço: Tramitação eletrônica.

Prazo máximo de atendimento: Prazo para entrega de histórico Escolar é de até 30(trinta) dias contados a partir da data de abertura do processo.

Unidade responsável pelo atendimento: CRA do campus

Contato da unidade:

Cursos técnicos – a CRA do campus

ARAPIRACA- cra.arapiraca@ifal.edu.br
BATALHA- cra.batalha@ifal.edu.br
BENEDITO BENTES - cra.beneditobentes@ifal.edu.br
CORURIFE - cra.corurife@ifal.edu.br
MACEIÓ - cra.maceio@ifal.edu.br
MARAGOGI - cra.maragogi@ifal.edu.br
MARECHAL DEODORO - cra.marechal@ifal.edu.br
MURICI - cra.murici@ifal.edu.br
PALMEIRA DOS ÍNDIOS - cra.palmeira@ifal.edu.br
PENEDO - cra.penedo@ifal.edu.br
PIRANHAS - cra.piranhas@ifal.edu.br
RIO LARGO - caa.riolargo@ifal.edu.br
SANTANA DO IPANEMA - cra.santana@ifal.edu.br
SÃO MIGUEL DOS CAMPOS - cra.saomiguel@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Prioridade de atendimento: Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Emissão de Boletim Escolar

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

- Preencher o requerimento de emissão de Boletim Escolar;

OBS: O Boletim Escolar está disponível no sistema SIGAA, bastando acessar com a login e senha cadastrada pelo/a estudante.

- Anexar RG e CPF do/a estudante;
- Abrir processo eletrônico no setor de protocolo do campus.

OBS: Consultar o campus e verificar quais os procedimentos para abertura de processo eletrônico.

Etapas de processamento do serviço:

4. O setor de protocolo encaminha o processo ao Departamento/Diretoria de ensino;
5. Departamento/Diretoria de ensino analisa o pedido e encaminha à CRA;
6. A CRA emite o histórico e disponibiliza o Boletim Escolar.

Forma de prestação do serviço:

- Tramitação eletrônica.

Prazo máximo de atendimento:

• Prazo para entrega do Boletim Escolar é de até 30(trinta) dias contados a partir da data de abertura do processo.

Unidade responsável pelo atendimento:

- CRA do campus

Contato da unidade:

Cursos técnicos – a CRA do campus

ARAPIRACA- cra.arapiraca@ifal.edu.br

BATALHA- cra.batalha@ifal.edu.br

BENEDITO BENTES - cra.beneditobentes@ifal.edu.br

CORURIBE - cra.coruribe@ifal.edu.br

MACEIÓ - cra.maceio@ifal.edu.br

MARAGOGI - cra.maragogi@ifal.edu.br

MARECHAL DEODORO - cra.marechal@ifal.edu.br

MURICI - cra.murici@ifal.edu.br

PALMEIRA DOS ÍNDIOS - cra.palmeira@ifal.edu.br

PENEDO - cra.penedo@ifal.edu.br

PIRANHAS - cra.piranhas@ifal.edu.br

RIO LARGO - caa.riolargo@ifal.edu.br

SANTANA DO IPANEMA - cra.santana@ifal.edu.br

SÃO MIGUEL DOS CAMPOS - cra.saomiguel@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Matrículas

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

• Preencher o Requerimento de Matrícula e anexa os seguintes documentos obrigatórios:

(1) Carteira de identidade e CPF – Cadastro de Pessoa Física;

(2) 02 (duas) fotos 3 x 4 – de frente, idênticas e recentes;

(3) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;

(4) Comprovante de Residência Atualizado;

(5) Documento que comprove sua situação com o Serviço Militar (para os maiores de 18 anos do sexo masculino);

(6) Título de eleitor (para os maiores de 18 anos);

(7) Certidão de quitação eleitoral (para os maiores de 18 anos);

(8) Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, para matrícula nos cursos técnicos subsequentes e de graduação;

OBS: Na ausência do histórico escolar, o/a estudante deverá apresentar temporariamente uma Declaração de que está cursando o 3º Ano do Ensino Médio com prazo máximo de 30 dias para a conclusão e um Termo de Compromisso, se comprometendo entregar a documentação posteriormente;

(9) Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental (do 1º ao 9º ano), para matrícula nos cursos integrados;

OBS: Na ausência do histórico escolar, o/a estudante deverá apresentar temporariamente uma Declaração de que está cursando o 9º Ano do Ensino Fundamental com prazo máximo de 30 dias para a conclusão e um Termo de Compromisso, se

comprometendo entregar a documentação posteriormente;
(10) Declaração de Composição Familiar, anexo III.

Etapas de processamento do serviço:

- (1) A CRA do campus recebe a documentação, faz a verificação dos documentos e realiza o cadastro e a ativação no sistema acadêmico;
- (2) O coordenador do Curso realiza o vínculo com as componentes curriculares.

Forma de prestação do serviço:

Tramitação eletrônica.

Prazo máximo de atendimento:

Prazo para entrega do Boletim Escolar é de até 30(trinta) dias contados a partir da data de abertura do processo.

Unidade responsável pelo atendimento:

CRA do campus e coordenações

Contato da unidade:

Cursos técnicos – a CRA do campus

ARAPIRACA- cra.arapiraca@ifal.edu.br

BATALHA- cra.batalha@ifal.edu.br

BENEDITO BENTES - cra.beneditobentes@ifal.edu.br

CORURIBE - cra.coruribe@ifal.edu.br

MACEIÓ - cra.maceio@ifal.edu.br

MARAGOGI - cra.maragogi@ifal.edu.br

MARECHAL DEODORO - cra.marechal@ifal.edu.br

MURICI - cra.murici@ifal.edu.br

PALMEIRA DOS ÍNDIOS - cra.palmeira@ifal.edu.br

PENEDO - cra.penedo@ifal.edu.br

PIRANHAS - cra.piranhas@ifal.edu.br

RIO LARGO - caa.riolargo@ifal.edu.br

SANTANA DO IPANEMA - cra.santana@ifal.edu.br

SÃO MIGUEL DOS CAMPOS - cra.saomiguel@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Revalidação de diploma

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Não existe normativo que regule a Revalidação de Diplomas e estamos construindo normativo institucional para regulamentar.

Etapas de processamento do serviço:

Estamos construindo normativo institucional para regulamentar.

Forma de prestação do serviço:

Eletronicamente

Prazo máximo de atendimento:

Prazo para entrega de realização de matrícula é de até 30(trinta) dias contados a partir da data de abertura do processo.

Unidade responsável pelo atendimento:

CRD/PROEN

Contato da unidade:

crd.proen@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Transferência de estudantes de outras instituições de ensino (nacional ou estrangeira)

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

O pedido de transferência deverá ser feito no período previsto em Calendário Letivo, disciplinado em edital próprio.

- Preencher o requerimento de Transferência e anexar os documentos informados no edital
- Abrir processo eletrônico no setor de protocolo do campus.

OBS: Consultar o campus e verificar quais os procedimentos para abertura de processo eletrônico.

Etapas de processamento do serviço:

- (1) O setor de protocolo encaminha o processo ao Departamento/Diretoria de ensino;
- (2) Departamento/Diretoria de Ensino do campus faz análise da solicitação e público resultado;
- (3) Os/As estudantes deferidos são convocados/as a realizar os procedimentos de matrículas.

Forma de prestação do serviço:

Eletronicamente

Prazo máximo de atendimento:

Prazo para entrega de realização de matrícula é de até 30(trinta) dias contados a partir

da data de abertura do processo.

Unidade responsável pelo atendimento:

Departamento/Diretoria de ensino

Contato da unidade:

(82) 3194 -1150

Horário de funcionamento:

De Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

11.1.1 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:

Serviço: Auxílio Permanência

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

O/a estudante regularmente matriculado/a deve obedecer as etapas do processo de seleção. A documentação exigida para que o/a estudante venha a ser avaliado/a consta no edital de seleção do programa. Cada assistente social pode solicitar documentações específicas a depender da realidade de seu campus. Para todos os campi, a documentação mínima exigida é a seguinte:

- 1) Ficha de composição familiar preenchida .
- 2) Cópia legível do RG (Carteira de Identidade) do/a estudante.
- 3) Cópia legível do CPF do/a estudante.
- 4) Uma foto 3x4 do/a estudante.
- 5) Comprovação de renda do/a estudante (apenas para os/as estudantes com 18 anos ou mais)
- 6) Cópia legível do RG (Carteira de Identidade) ou Certidão de Nascimento de todos os todos os integrantes da família que residam com o/a estudante.
- 7) Cópia legível dos comprovantes das despesas como: água, energia, internet, telefone, plano de saúde, educação, entre outros.
- 8) Comprovantes de renda de todos os integrantes maiores da residência (ANEXAR OS DOCUMENTOS ABAIXO DE ACORDO COM A SITUAÇÃO DE CADA PESSOA QUE RESIDA COM O ALUNO/A):
 - ASSALARIADO(A): cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social e cópia do contracheque mais recente ou declaração do empregador ou do próprio assalariado. As cópias da CTPS devem ser das seguintes páginas: páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte.
 - APOSENTADO(A)/PENSIONISTA: cópia do comprovante de Benefício do Órgão Previdenciário, ou contracheque ou extrato bancário (não será aceito saldo, apenas extrato demonstrativo);
 - COMERCIANTE: cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social e Declaração

de onde exerce a atividade comercial e os seus rendimentos mensais. As cópias da CTPS devem ser das seguintes páginas: páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte.

-TRABALHADOR(A) AUTÔNOMO(A): cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social Declaração de onde exerce a atividade e rendimento mensal;As cópias da CTPS devem ser das seguintes páginas: páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte. ATENÇÃO: Em caso de impossibilidade de impressão da declaração para preenchimento, poderá fazê-la de próprio punho, com a respectiva assinatura.

- DESEMPREGADO: Original e cópia da Carteira Profissional (CTPS) notificando a demissão ou rescisão de contrato. As cópias devem ser das páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte. Apenas em casos devidamente justificados em que o integrante familiar não possuir CTPS será aceita a Declaração de Desemprego.

9) Documento para comprovar despesas com aluguel ou financiamento de habitação:

a) Cópia legível de recibo de aluguel dos últimos três meses devidamente assinado e identificado e/ou contrato;

b) Cópia legível de recibo de prestação do financiamento dos últimos três meses e/ou contrato.

10) Documento para comprovar deficiência: Cópia legível do laudo médico ou documento similar que comprove deficiência.

11) Documento para comprovar inserção em Programa Social (Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada - BPC, outros):Cópia legível e atualizada de extrato bancário ou documento oficial do governo que comprove o valor recebido.

NÃO será aceito apenas saldo da conta.

Etapas de processamento do serviço:

Forma de acesso ao programa:

1) Campus publiciza a abertura de um Edital de Seleção para o PAuP;

2) estudante se inscreve por meio de um link de inscrição viabilizado no site de cada campus;

3)estudante deve enviar para o serviço social toda a documentação solicitada em edital de seleção; em período de pandemia essa documentação foi enviada via e-mail;

4) a/o assistente social do campus ou da reitoria (para os campi que não possuem esse profissional lotado) realiza a avaliação socioeconômica de cada inscrito/a;

5) publicação de resultado preliminar;

6) aberto período para recursos;

7) publicação do resultado final da seleção;

8) o/a estudante deferido no resultado final deverá assinar Termo de Compromisso e enviar a cópia de seu cartão bancário.

Forma de prestação do serviço:

-Atendimento presencial ou virtual.

-Estudante recebe o valor referente ao programa mensalmente em conta bancária da qual seja titular.

Prazo máximo de atendimento:

O Auxílio Permanência terá a mesma duração do ano letivo de cada campus, podendo ser renovado a cada ano, mediante análise realizada pela/o profissional de Serviço Social. O auxílio não é concedido em períodos de férias escolares, exceto para atendidos/as pelo PAuP para fins de moradia.

Unidade responsável pelo atendimento:

O atendimento ao estudante requerente do programa se inicia pelo Serviço Social para orientações e para realização do processo seletivo; a gestão financeira do programa é de responsabilidade do gestor/a da Assistência Estudantil de cada campus em conjunto com o setor de finanças.

Contato da unidade:

(82) 3194-1132 - DPE/Reitoria

Horário de funcionamento:

07:00 às 17:00hs -Serviço Social DPE

Prioridade de atendimento:

Conforme a Política de Assistência Estudantil, havendo igualdade de carência socioeconômica, terá prioridade a/o estudante:

a) com deficiência comprovada; b) integrante da família de menor renda per capita.

Serviço: Bolsa de Estudo**Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:**

O/a estudante regularmente matriculado deve obedecer as etapas do processo de seleção. A documentação exigida para que o/a estudante venha a ser avaliado/a consta no edital de seleção do programa. Cada assistente social pode solicitar mais documentações a depender da realidade de seu campus. A documentação mínima exigida é a seguinte:

- 1) Ficha de composição familiar preenchida .
- 2) Cópia legível do RG (Carteira de Identidade) do/a estudante.
- 3) Cópia legível do CPF do/a estudante.
- 4) Uma foto 3x4 do/a estudante.
- 5) Comprovação de renda do/a estudante (apenas para os/as estudantes com 18 anos ou mais)
- 6) Cópia legível do RG (Carteira de Identidade) ou Certidão de Nascimento de todos os todos os integrantes da família que residam com o/a estudante.
- 7) Cópia legível dos comprovantes das despesas como: água, energia, internet, telefone, plano de saúde, educação, entre outros.
- 8) Comprovantes de renda de todos os integrantes maiores da residência (ANEXAR OS DOCUMENTOS ABAIXO DE ACORDO COM A SITUAÇÃO DE CADA PESSOA QUE RESIDA COM O ALUNO/A):

- ASSALARIADO(A): cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social e cópia do contracheque mais recente ou declaração do empregador ou do próprio assalariado. As cópias da CTPS devem ser das seguintes páginas: páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte.
 - APOSENTADO(A)/PENSIONISTA: cópia do comprovante de Benefício do Órgão Previdenciário, ou contracheque ou extrato bancário (não será aceito saldo, apenas extrato demonstrativo);
 - COMERCIANTE: cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social e Declaração de onde exerce a atividade comercial e os seus rendimentos mensais. As cópias da CTPS devem ser das seguintes páginas: páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte.
 - TRABALHADOR(A) AUTÔNOMO(A): cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social Declaração de onde exerce a atividade e rendimento mensal;As cópias da CTPS devem ser das seguintes páginas: páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte. ATENÇÃO: Em caso de impossibilidade de impressão da declaração para preenchimento, poderá fazê-la de próprio punho, com a respectiva assinatura.
 - DESEMPREGADO: Original e cópia da Carteira Profissional (CTPS) notificando a demissão ou rescisão de contrato. As cópias devem ser das páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte. Apenas em casos devidamente justificados em que o integrante familiar não possuir CTPS será aceita a Declaração de Desemprego.
- 9) Documento para comprovar deficiência: Cópia legível do laudo médico ou documento similar que comprove deficiência.
- 11) Documento para comprovar inserção em Programa Social (Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada - BPC, outros):Cópia legível e atualizada de extrato bancário ou documento oficial do governo que comprove o valor recebido. NÃO será aceito apenas saldo da conta.
- 12) Comprovante de participação como voluntário/a em Projeto de Pesquisa ou Projeto de Extensão.

Etapas de processamento do serviço:

Forma de acesso ao programa:

- 1) Campus publiciza a abertura de um Edital de Seleção para o Programa Bolsa de Estudos;
- 2) estudante se inscreve por meio de um link de inscrição viabilizado no site de cada campus;
- 3)estudante deve enviar toda a documentação solicitada em edital de seleção;
- 4) a/o assistente social do campus ou da reitoria (para os campi que não possuem esse profissional lotado) realiza a avaliação socioeconômica de cada inscrito/a;
- 5) publicação de resultado preliminar;
- 6) aberto período para recursos;
- 7) publicação do resultado final da seleção;
- 8) o/a estudante deferido no resultado final deverá assinar Termo de Compromisso e enviar a cópia de seu cartão bancário.

Forma de prestação do serviço:

-Atendimento presencial ou virtual.

-Estudante recebe o valor referente ao programa mensalmente em conta bancária da qual seja titular.

Prazo máximo de atendimento:

O/a estudante permanece no programa conforme a duração do Projeto de Pesquisa ou de Extensão pelo qual se inscreveu.

Unidade responsável pelo atendimento:

O atendimento ao estudante requerente do programa se inicia pelo Serviço Social para orientações e para realização do processo seletivo; a gestão financeira do programa é de responsabilidade do gestor/a da Assistência Estudantil de cada campus em conjunto com o setor de finanças.

Contato da unidade:

(82) 3194-1132 - DPE/Reitoria

Horário de funcionamento:

07:00 às 17:00hs-Serviço Social DPE

Prioridade de atendimento:

Conforme a Política de Assistência Estudantil, havendo igualdade de carência socioeconômica, terá prioridade a/o estudante:

a) com deficiência comprovada; b) integrante da família de menor renda per capita.

Serviço: Incentivo às Práticas Artísticas e Desportivas

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

O/a estudante regularmente matriculado deve obedecer as etapas do processo de seleção. A documentação exigida para que o/a estudante venha a ser avaliado/a consta no edital de seleção do programa. Cada assistente social pode solicitar mais documentações a depender da realidade de seu campus. A documentação mínima exigida é a seguinte:

- 1) Ficha de composição familiar preenchida .
- 2) Cópia legível do RG (Carteira de Identidade) do/a estudante.
- 3) Cópia legível do CPF do/a estudante.
- 4) Uma foto 3x4 do/a estudante.
- 5) Comprovação de renda do/a estudante (apenas para os/as estudantes com 18 anos ou mais)
- 6) Cópia legível do RG (Carteira de Identidade) ou Certidão de Nascimento de todos os todos os integrantes da família que residam com o/a estudante.
- 7) Cópia legível dos comprovantes das despesas como: água, energia, internet, telefone, plano de saúde, educação, entre outros.
- 8) Comprovantes de renda de todos os integrantes maiores da residência (ANEXAR

OS DOCUMENTOS ABAIXO DE ACORDO COM A SITUAÇÃO DE CADA PESSOA QUE RESIDA COM O ALUNO(A):

-ASSALARIADO(A): cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social e cópia do contracheque mais recente ou declaração do empregador ou do próprio assalariado. As cópias da CTPS devem ser das seguintes páginas: páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte.

-APOSENTADO(A)/PENSIONISTA: cópia do comprovante de Benefício do Órgão Previdenciário, ou contracheque ou extrato bancário (não será aceito saldo, apenas extrato demonstrativo);

-COMERCIANTE: cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social e Declaração de onde exerce a atividade comercial e os seus rendimentos mensais. As cópias da CTPS devem ser das seguintes páginas: páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte.

-TRABALHADOR(A) AUTÔNOMO(A): cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social Declaração de onde exerce a atividade e rendimento mensal;As cópias da CTPS devem ser das seguintes páginas: páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte. ATENÇÃO: Em caso de impossibilidade de impressão da declaração para preenchimento, poderá fazê-la de próprio punho, com a respectiva assinatura.

- DESEMPREGADO: Original e cópia da Carteira Profissional (CTPS) notificando a demissão ou rescisão de contrato. As cópias devem ser das páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte. Apenas em casos devidamente justificados em que o integrante familiar não possuir CTPS será aceita a Declaração de Desemprego.

9) Documento para comprovar despesas com aluguel ou financiamento de habitação:

a) Cópia legível de recibo de aluguel dos últimos três meses devidamente assinado e identificado e/ou contrato;

b) Cópia legível de recibo de prestação do financiamento dos últimos três meses e/ou contrato.

10) Documento para comprovar deficiência: Cópia legível do laudo médico ou documento similar que comprove deficiência.

11) Documento para comprovar inserção em Programa Social (Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada - BPC, outros):Cópia legível e atualizada de extrato bancário ou documento oficial do governo que comprove o valor recebido. NÃO será aceito apenas saldo da conta.

12) O/a estudante deve estar na lista apresentada pelos/as docentes das disciplinas de artes ou educação física.

Etapas de processamento do serviço:

Forma de acesso ao programa:

1) Campus publiciza a abertura de um Edital de Seleção para o PAuP;

2) estudante se inscreve por meio de um link de inscrição viabilizado no site de cada campus;

3)estudante deve enviar toda a documentação solicitada em edital de seleção, em período de pandemia essa documentação foi enviada via e-mail;

4) a/o assistente social do campus ou da reitoria (para os campi que não possuem

- esse profissional lotado) realiza a avaliação socioeconômica de cada inscrito/a;
- 5) publicação de resultado preliminar;
 - 6) aberto período para recursos;
 - 7) publicação do resultado final da seleção;
 - 8) o/a estudante deferido no resultado final deverá assinar Termo de Compromisso e enviar a cópia de seu cartão bancário.

Forma de prestação do serviço:

- Atendimento presencial ou virtual.
- Estudante recebe o valor referente ao programa mensalmente em conta bancária da qual é titular.

Prazo máximo de atendimento:

A bolsa terá duração de um ano letivo; não será concedida durante o período de férias, recesso escolar ou suspensão de calendário acadêmico, exceto quando o/a professor/a comprovar execução de atividades ao/à Gestor/a da Assistência Estudantil.

Unidade responsável pelo atendimento:

O atendimento ao estudante requerente do programa se inicia pelo Serviço Social para orientações e para realização do processo seletivo; a gestão financeira do programa é de responsabilidade do gestor/a da Assistência Estudantil de cada campus em conjunto com o setor de finanças.

Contato da unidade:

(82) 3194-1132 - DPE/Reitoria

Horário de funcionamento:

07:00 às 17:00hs -Serviço Social DPE

Prioridade de atendimento:

Conforme a Política de Assistência Estudantil, havendo igualdade de carência socioeconômica, terá prioridade a/o estudante:

- a) com deficiência comprovada;
- b) integrante da família de menor renda per capita

Serviço: Apoio às Atividades Estudantis

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

O PAAE é prioritariamente de caráter universal, quando não for possível o atendimento universal, caberá ao Serviço Social proceder à análise socioeconômica. Quando necessária a seleção, o/a estudante deverá obedecer às etapas do processo seletivo e apresentar a mesma documentação mínima exigida para o Programa de Auxílio Permanência. Para o/a discente que solicitar o PAAE para aquisição de óculos corretivos também é necessário apresentar cópia da receita prescrita por médico/a oftalmologista.

Etapas de processamento do serviço:

Quando for necessária a seleção:

- 1) Campus publiciza a abertura de um Edital de Seleção para o PAAE;
- 2) estudante se inscreve por meio de um link de inscrição viabilizado no site de cada campus ou por preenchimento de ins ficha de inscrição presencialmente (a depender do edital de cada campus);
- 3)estudante deve enviar toda a documentação solicitada em edital de seleção;
- 4) a/o assistente social do campus ou da reitoria (para os campi que não possuem esse profissional lotado) realiza a avaliação socioeconômica de cada inscrito/a;
- 5) publicação de resultado preliminar;
- 6) aberto período para recursos;
- 7) publicação do resultado final da seleção;
- 8) o/a estudante deverá comparecer no dia da entrega do material didático ou no dia da escolha das armações de óculos corretivos.
- 9) na aquisição de óculos corretivos, o/a estudante tem um prazo definido em edital para averiguar com seu médico/a oftalmologista se o óculos foi entregue conforme a requisição, na existência de falhas, a ótica dará um prazo para entrega de um óculos corrigido.

Forma de prestação do serviço:

-Somente presencial.

-Estudante recebe o material solicitado (farda, material didático e/ou óculos corretivo)

Prazo máximo de atendimento:

Não há prazos.

Unidade responsável pelo atendimento:

Coordenação/Departamento da Assistência Estudantil de cada campus. Quando necessária a seleção, o processo eletivo deve ser realizado pelo Serviço Social.

Contato da unidade:

(82) 3194-1132 - DPE/Reitoria

Horário de funcionamento:

07:00 às 17:00hs-Serviço Social DPE

Prioridade de atendimento:

Conforme a Política de Assistência Estudantil, havendo igualdade de carência socioeconômica, terá prioridade a/o estudante:

a) com deficiência comprovada; b) integrante da família de menor renda per capita.

Serviço: Residência Estudantil**Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:**

As/Os candidatas/os ao PRE concorrerão entre si às vagas disponibilizadas em Edital do Exame de Seleção, conforme os seguintes critérios:

- I - não ter residência ou domicílio familiar localizado em município circunvizinho ao do campus em que estiver matriculado/a;
- II - não ser proprietária/o, nem ser filha/o de proprietária/o de imóvel residencial na condição mencionada no inciso I;
- III - ter renda familiar em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Decreto 7.234, de 17 de julho de 2010.

Documentos comprobatórios das situações acima citadas são solicitadas no ato da matrícula pelo CRA de cada campus.

Etapas de processamento do serviço:

O/a estudante deve informar na inscrição do Exame de Seleção a necessidade de Residência Estudantil e preencher os requisitos. Caso a necessidade pela Residência Estudantil venha a surgir posterior ao seu ingresso na instituição, ele/ela deverá abrir um processo no setor de protocolo do campus solicitando sua inserção no programa, neste caso, a avaliação socioeconômica do/a estudante será realizado pelo Serviço Social.

Forma de prestação do serviço:

Concessão de vaga para o/a estudantes que se inscrever e atender aos critérios para acesso à Residência Estudantil.

Prazo máximo de atendimento:

O/a estudante será atendido pelo programa por período igual ao de duração do curso.

Unidade responsável pelo atendimento:

Departamento ou Coordenação da Assistência Estudantil do campus que oferecer o serviço.

Contato da unidade:

Apenas o campus Satuba oferece o Programa de Residência Estudantil. Tel. do campus:(82) 2126-6500; tel. da gestão da AE no campus: (82) 8171-3269

Horário de funcionamento:

Conforme horário de atendimento do gestor da AE do campus Satuba.

Prioridade de atendimento:

Conforme a Política de Assistência Estudantil, havendo igualdade de carência socioeconômica, terá prioridade a/o estudante:

- a) com deficiência comprovada;
- b) integrante da família de menor renda per capita.

Serviço: Mobilidade Estudantil

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Podem requerer o Programa de Mobilidade Estudantil o/a estudante que deseja participar de processos de seleção dos programas de intercâmbio e de eventos acadêmicos internacionais, sendo prioridade àquelas/es estudantes que se encontrem em situação

de vulnerabilidade socioeconômica. O/a candidato/a deve apresentar para o serviço social a mesma documentação mínima solicitada para o PAuP.

Etapas de processamento do serviço:

- 1) O/A estudante deve realizar a solicitação de atendimento do PAME ao/à Gestor/a de Assistência Estudantil do campus, por meio de abertura de processo, via protocolo do campus em que está matriculada/o;
- 2) o Serviço Social realiza análise socioeconômica dos processos, com parecer social e classificação das/os estudantes concorrentes;
- 3) a solicitação da/o estudante poderá ser deferida ou indeferida pelo/a Gestor/a da AE do campus, conforme disponibilidade de dotação orçamentária. O/a gestor/a dá ciência do processo à/ao estudante;
- 4) o/a estudante deve apresentar relatório de prestação de contas da viagem ao/à Gestor/a de AE do campus, caso haja deferimento da solicitação.

Forma de prestação do serviço:

O/a estudante deferido no programa recebe as despesas com passaporte e visto de entrada em outros países que serão pagas de forma integral. O valor da ajuda de custo para hospedagem, alimentação e transporte será definido por Portaria emitida pelo/a Reitor/a, a ser atualizada anualmente, conforme dotação orçamentária. Os valores são percebidos na conta bancária da qual o/a aluno/a é titular.

Prazo máximo de atendimento: Não há prazo definido pela Política de Assistência Estudantil.

Unidade responsável pelo atendimento: O PAME é vinculado à Gestão da Assistência Estudantil do campus.

Contato da unidade:

(82) 3194-1132 - DPE/Reitoria

Horário de funcionamento:

07:00 às 17:00hs-Serviço Social DPE

Prioridade de atendimento:

Tem prioridade àquelas/es estudantes que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Serviço: Auxílio EJA

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

O/a estudante regularmente matriculado deve obedecer as etapas do processo de seleção. A documentação exigida para que o/a estudante venha a ser avaliado/a consta no edital de seleção do programa. Cada assistente social pode solicitar mais documentações a depender da realidade de seu campus. A documentação mínima exigida é a seguinte:

- 1) Ficha de composição familiar preenchida .
- 2) Cópia legível do RG (Carteira de Identidade) do/a estudante.
- 3) Cópia legível do CPF do/a estudante.
- 4) Uma foto 3x4 do/a estudante.
- 5) Comprovação de renda do/a estudante (apenas para os/as estudantes com 18 anos ou mais)
- 6) Cópia legível do RG (Carteira de Identidade) ou Certidão de Nascimento de todos os todos os integrantes da família que residam com o/a estudante.
- 7) Cópia legível dos comprovantes das despesas como: água, energia, internet, telefone, plano de saúde, educação, entre outros.
- 8) Comprovantes de renda de todos os integrantes maiores da residência (ANEXAR OS DOCUMENTOS ABAIXO DE ACORDO COM A SITUAÇÃO DE CADA PESSOA QUE RESIDA COM O ALUNO/A):
 - ASSALARIADO(A): cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social e cópia do contracheque mais recente ou declaração do empregador ou do próprio assalariado. As cópias da CTPS devem ser das seguintes páginas: páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte.
 - APOSENTADO(A)/PENSIONISTA: cópia do comprovante de Benefício do Órgão Previdenciário, ou contracheque ou extrato bancário (não será aceito saldo, apenas extrato demonstrativo);
 - COMERCIANTE: cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social e Declaração de onde exerce a atividade comercial e os seus rendimentos mensais. As cópias da CTPS devem ser das seguintes páginas: páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte.
 - TRABALHADOR(A) AUTÔNOMO(A): cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social Declaração de onde exerce a atividade e rendimento mensal;As cópias da CTPS devem ser das seguintes páginas: páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte. ATENÇÃO: Em caso de impossibilidade de impressão da declaração para preenchimento, poderá fazê-la de próprio punho, com a respectiva assinatura.
 - DESEMPREGADO: Original e cópia da Carteira Profissional (CTPS) notificando a demissão ou rescisão de contrato. As cópias devem ser das páginas de identificação, página que conste o último registro de vínculo empregatício e a página em branco seguinte. Apenas em casos devidamente justificados em que o integrante familiar não possuir CTPS será aceita a Declaração de Desemprego.
- 9) Documento para comprovar despesas com aluguel ou financiamento de habitação:
 - a) Cópia legível de recibo de aluguel dos últimos três meses devidamente assinado e identificado e/ou contrato;
 - b) Cópia legível de recibo de prestação do financiamento dos últimos três meses e/ou contrato.
- 10) Documento para comprovar deficiência: Cópia legível do laudo médico ou documento similar que comprove deficiência.
- 11) Documento para comprovar inserção em Programa Social (Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada - BPC, outros):Cópia legível e atualizada de extrato bancário ou documento oficial do governo que comprove o valor recebido. NÃO será aceito apenas saldo da conta.

Etapas de processamento do serviço:

- 1) Campus publiciza a abertura de um Edital de Seleção para o PAEJA;
- 2) estudante se inscreve por meio de um link de inscrição viabilizado no site de cada campus;
- 3) estudante deve enviar toda a documentação solicitada em edital de seleção;
- 4) a/o assistente social do campus ou da reitoria (para os campi que não possuem esse profissional lotado) realiza a avaliação socioeconômica de cada inscrito/a;
- 5) publicação de resultado preliminar;
- 6) aberto período para recursos;
- 7) publicação do resultado final da seleção;
- 8) o/a estudante deferido no resultado final deverá assinar Termo de Compromisso e enviar a cópia de seu cartão bancário.

Forma de prestação do serviço:

-Atendimento presencial ou virtual.

-Estudante recebe o valor referente ao programa mensalmente em conta bancária da qual é titular.

Prazo máximo de atendimento:

O Auxílio EJA terá a mesma duração do ano letivo de cada campus, podendo ser renovado a cada ano, mediante análise realizada pela/o profissional de Serviço Social.

Unidade responsável pelo atendimento:

O atendimento ao estudante requerente do programa se inicia pelo Serviço Social para orientações e para realização do processo seletivo; a gestão financeira do programa é de responsabilidade do gestor/a da Assistência Estudantil de cada campus em conjunto com o setor de finanças.

Contato da unidade:

(82) 3194-1132 - DPE/Reitoria

Horário de funcionamento:

07:00 às 17:00hs

Prioridade de atendimento:

Conforme a Política de Assistência Estudantil, havendo igualdade de carência socioeconômica, terá prioridade a/o estudante:

a) com deficiência comprovada; b) integrante da família de menor renda per capita.

Serviço: Alimentação e Nutrição Escolar

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

O acesso gratuito ao refeitório é permitido somente a estudantes cadastrados/as no SANE. O cadastro no SANE dar-se-á, prioritariamente, por meio dos editais de seleção,

que devem ocorrer, a cada início de ano letivo. A execução das etapas dos editais de seleção é responsabilidade da/o Nutricionista de cada campus. A documentação necessária para concorrer ao Programa de Alimentação e Nutrição Escolar é divulgada no edital de seleção.

Etapas de processamento do serviço:

- 1) Campus publiciza a abertura de um Edital de Seleção
- 2) estudante se inscreve por meio de um link de inscrição viabilizado no site de cada campus ou em ficha de inscrição presencial;
- 3) estudante deve enviar a documentação solicitada em edital de seleção;
- 4) a/o nutricionista do campus o realiza a avaliação a de cada inscrito/a; campus que não possuir nutricionista deverá ser acompanhado por profissional indicada/o pela DPE ;
- 5) publicação de resultado preliminar;
- 6) aberto período para recursos;
- 7) publicação do resultado final da seleção;
- 8) o/a estudante deferido no resultado final deverá assinar Termo de Compromisso.

Forma de prestação do serviço:

O/a estudante tem acesso ao SANE do campus podendo ter acesso ao café da manhã/almoço/janta conforme os dias e horários pelo qual tenha sido aprovado na seleção.

Prazo máximo de atendimento:

O acesso ao SANE terá duração máxima de 12 (doze) meses, incluindo aquelas/es estudantes vinculadas/os a projetos/atividades. Ao final do período estabelecido, as/os estudantes poderão se candidatar ao processo seletivo subsequente.

Unidade responsável pelo atendimento: Setor de Nutrição de cada campus

Contato da unidade:

(82) 3194-1132 - DPE/Reitoria

Horário de funcionamento:

07:00 às 17:00hs

Prioridade de atendimento:

Para fins de seleção e desempate serão considerados os seguintes critérios, respectivamente:

- I - agravo nutricional, comprovado por laudo da/o profissional nutricionista do campus;
- II - com necessidade específica, comprovada por laudo médico;
- III - em situação de vulnerabilidade socioeconômica e/ou beneficiadas/os pelos programas vinculados ao Serviço Social; e
- IV - com atividades em tempo integral na Instituição, devidamente comprovadas.

11.2 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO:

Serviço: Certificados e Declarações de Extensão

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Para obter a declaração de que não possui pendências junto à Proex é necessário ser servidor do Ifal.

Para os demais certificados e declarações, é necessário ser participante de alguma ação de extensão no Ifal.

Etapas de processamento do serviço:

- 1º O solicitante envia um e-mail à assessoria.proex@ifal.edu.br informando seus dados pessoais e o documento solicitado;
- 2º A Assessoria da Pró-reitoria de Extensão consulta o sistema SIGAA extensão (para ações de 2019 em diante) e as coordenações e os arquivos da Proex (no caso de ações anteriores a 2019), para confirmar as informações;
- 3º O documento solicitado é elaborado e assinado pelos responsáveis;
- 4º O documento é enviado ao solicitante por e-mail.

Forma de prestação do serviço: Presencial, por telefone, por e-mail.

Prazo máximo de atendimento: Até 10 dias úteis.

Unidade responsável pelo atendimento:

Assessoria da Pró-reitoria de Extensão

Contato da unidade:

(82) 3194-1137/ assessoria.proex@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De 07h30min às 12h e de 13h às 16h30min

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Projetos de Extensão

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Comunidade Externa - Os requisitos e documentos para a participação são definidos na proposta de cada Projeto de Extensão.

Estudantes e servidores do Ifal - Os requisitos e documentos para a participação são definidos nos Editais de Projetos de Extensão

Etapas de processamento do serviço:

Comunidade Externa:

As etapas são definidas na proposta de cada projeto.

Servidores do Ifal:

1º Publicação do Edital de Projetos de Extensão pela Proex.

2º Inscrição das propostas pelos servidores do Ifal no SIGAA-Módulo Extensão (<https://sigaa.ifal.edu.br/sigaa/public/home.jsf#>)

3º As propostas inscritas são avaliadas e classificadas por avaliadores, conforme os critérios de cada edital.

4º Execução dos Projetos de Extensão selecionados, conforme o calendário apresentado na proposta.

5ª Envio dos Relatórios dos Projetos de Extensão.

6º Avaliação e aprovação dos Relatórios pelo Coordenador de Extensão (ou equivalente) no Campus e pela Coordenação de Projetos da Proex.

7º Liberação da Emissão dos Certificados através do sistema SIGAA

Forma de prestação do serviço:

Os Projetos de Extensão são ofertados à comunidade externa, sendo permitida a participação da comunidade do Ifal em no máximo 20% das vagas de cada atividade.

Prazo máximo de atendimento:

O fluxo, da publicação dos Editais à seleção das propostas, dura em média 3 meses.

Os Projetos de extensão são executados usualmente num período máximo de 8 meses.

Unidade responsável pelo atendimento:

Coordenação de Projetos de Extensão

Contato da unidade:

(82) 3194-1137/ projetos.proex@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De 07h30min às 12h e de 13h às 16h30min

Prioridade de atendimento:

Em todos os editais, as propostas que apresentam manifestação formal da comunidade alvo recebem maior pontuação, visto numa perspectiva de interação dialógica, é importante que a comunidade envolvida seja partícipe desde a proposta do Projeto.

Serviço: Programa de Extensão - ARTIFAL

O programa busca incentivar o desenvolvimento de ações artísticas e culturais, mantendo e preservando as manifestações regionais.

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Comunidade externa - o acesso a este serviço pode ocorrer de duas formas:

1. Como público alvo das ações - conforme requisitos e documentos definidos nas propostas;

2. Como expectadora das apresentações - as apresentações artísticas públicas (coral, peças de teatro, etc) são de livre acesso à comunidade.

Estudantes e servidores do Ifal - Os requisitos e documentos para a participação são definidos nos Editais do Programa Artifal.

Etapas de processamento do serviço:

Comunidade Externa:

As etapas são definidas na proposta de cada ação vinculada ao programa.

Servidores do Ifal:

1º Publicação do Edital do Programa Artifal pela Proex.

2º Inscrição das propostas pelos servidores do Ifal no SIGAA-Módulo Extensão (<https://sigaa.ifal.edu.br/sigaa/public/home.jsf#>)

3º As propostas inscritas são avaliadas e classificadas por avaliadores, conforme os critérios de cada edital.

4º Execução das ações selecionadas para o Arifal em cada campus, conforme o calendário apresentado na proposta.

5ª Envio dos Relatórios das ações.

6º Avaliação e aprovação dos Relatórios pelo Coordenador de Extensão (ou equivalente) no Campus e pela Coordenação de Ações Comunitárias da Proex.

7º Liberação da Emissão dos Certificados através do sistema SIGAA

Forma de prestação do serviço:

As ações são desenvolvidas de forma presencial.

Prazo máximo de atendimento:

O fluxo, da publicação dos Editais à seleção das propostas, dura em média 3 meses.

As ações vinculadas ao Programa Artifal são executadas usualmente num período máximo de 8 meses.

Unidade responsável pelo atendimento:

Coordenação de Ações Comunitárias - CAC

Contato da unidade:

(82) 3194-1137/cac.proex@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De 07h30min às 12h e de 13h às 16h30min

Prioridade de atendimento:

Concorrem numa categoria especial os grupos de arte consolidados, que atuam de forma contínua no IFAL a pelo menos três anos e são amplamente conhecido e atuante junto à sociedade alagoana.

Serviço: Programa de Extensão - Minha Comunidade

O programa objetiva desenvolver na comunidade alvo um conjunto de ações extensionistas que aponte soluções para a melhoria da qualidade de vida, inclusão social e produtiva, e geração de oportunidades.

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

A comunidade alvo das ações é definida por cada campus no momento do cadastro das propostas..

Estudantes e servidores do Ifal - Os requisitos e documentos para a participação são definidos nos Editais do Programa Minha Comunidade.

Etapas de processamento do serviço:

Comunidade Externa:

As etapas são definidas na proposta de cada ação vinculada ao programa.

Servidores do Ifal

1º Publicação do Edital do Programa Minha Comunidade pela Proex.

2º Inscrição das propostas pelos servidores do Ifal no SIGAA-Módulo Extensão (<https://sigaa.ifal.edu.br/sigaa/public/home.jsf#>)

3º As propostas inscritas são avaliadas e classificadas por avaliadores, conforme os critérios de cada edital.

4º Execução das ações selecionadas para o Programa Minha Comunidade em cada campus, conforme o calendário apresentado na proposta.

5ª Envio dos Relatórios das ações.

6º Avaliação e aprovação dos Relatórios pelo Coordenador de Extensão (ou equivalente) no Campus e pela Coordenação de Ações Comunitárias da Proex.

7º Liberação da Emissão dos Certificados através do sistema SIGAA

Forma de prestação do serviço:

As ações são desenvolvidas de forma presencial.

Prazo máximo de atendimento:

O fluxo, da publicação dos Editais à seleção das propostas, dura em média 3 meses.

As ações vinculadas ao Programa Minha Comunidade são executadas usualmente num período máximo de 8 meses.

Unidade responsável pelo atendimento:

Coordenação de Ações Comunitárias - CAC

Contato da unidade:

(82) 3194-1137/cac.proex@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De 07h30min às 12h e de 13h às 16h30min

Prioridade de atendimento:

Em todos os editais, as propostas que apresentam manifestação formal da comunidade alvo recebem maior pontuação, visto numa perspectiva de interação dialógica, é importante que a comunidade envolvida seja partícipe desde a proposta do Programa.

Serviço: Programa de Extensão - PROPEQ

O Programa tem como meta disseminar/implantar os resultados das pesquisas desenvolvidas no IFAL de modo a colocar seus resultados e benefícios a serviço da sociedade. Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:
Comunidade Externa - Os requisitos e documentos para a participação são definidos na proposta de cada Projeto vinculado ao Programa PROPEQ.

Estudantes e servidores do Ifal - Os requisitos e documentos para a participação são definidos nos Editais do Programa PROPEQ

Etapas de processamento do serviço:

Comunidade Externa:

As etapas são definidas na proposta de cada projeto vinculado ao PROPEQ.

Servidores do Ifal:

1º Publicação do Edital PROPEQ pela Proex.

2º Inscrição das propostas pelos servidores do Ifal no SIGAA-Módulo Extensão (<https://sigaa.ifal.edu.br/sigaa/public/home.jsf#>)

3º As propostas inscritas são avaliadas e classificadas por avaliadores, conforme os critérios de cada edital.

4º Execução dos Projetos PROPEQ selecionados, conforme o calendário apresentado na proposta.

5ª Envio dos Relatórios dos Projetos PROPEQ.

6º Avaliação e aprovação dos Relatórios pelo Coordenador de Extensão (ou equivalente) no Campus e pela Coordenação de Projetos da Proex.

7º Liberação da Emissão dos Certificados através do sistema SIGAA

Forma de prestação do serviço:

Os Projetos vinculados ao Programa PROPEQ são ofertados à comunidade externa através da divulgação, implantação ou aplicação dos resultados da pesquisa que deu origem à proposta. O serviço é usualmente presencial, mas pode ocorrer de forma virtual ou remota, dependendo da natureza do projeto aprovado.

Prazo máximo de atendimento:

O fluxo, da publicação dos Editais à seleção das propostas, dura em média 3 meses. Os Projetos PROPEQ são executados usualmente num período máximo de 8 meses.

Unidade responsável pelo atendimento:

Coordenação de Ações Comunitárias - CAC

Contato da unidade:

(82) 3194-1137/cac.proex@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De 07h30min às 12h e de 13h às 16h30min

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Cursos de Extensão

(Cursos FIC- Formação Inicial e Continuada)

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Comunidade Externa - Os candidatos devem possuir a idade e a formação estabelecida como requisito para cada curso. Os documentos solicitados são identidade com foto e documento que comprove a escolaridade. Outros documentos podem ser exigidos conforme estabelecido em cada proposta.

O acesso aos Cursos de Extensão se dá através de divulgação na página institucional.
<https://fic.ifal.edu.br/selecao/>

Estudantes e servidores do Ifal - Os requisitos e documentos para a participação são definidos nos Editais de Cursos de Extensão.

Etapas de processamento do serviço:

Comunidade Externa:

As etapas são definidas na proposta de cada curso.

Servidores do Ifal:

1º Publicação do Edital de Cursos de Extensão pela Proex.

2º Inscrição das propostas pelos servidores do Ifal no SIGAA-Módulo Extensão (<https://sigaa.ifal.edu.br/sigaa/public/home.jsf#>)

3º As propostas inscritas são avaliadas e classificadas por avaliadores, conforme os critérios de cada edital.

4º Início dos Cursos de Extensão selecionados, conforme o calendário apresentado na proposta.

5ª Envio dos Relatórios dos Cursos de Extensão.

6º Avaliação e aprovação dos Relatórios pelo Coordenador de Extensão (ou equivalente) no Campus e pela Coordenação de Cursos da Proex.

7º Liberação da Emissão dos Certificados através do sistema SIGAA

Forma de prestação do serviço:

Os cursos podem ser ofertados nas modalidades presencial, semipresencial e à distância.

Prazo máximo de atendimento:

O fluxo, da publicação dos Editais à seleção das propostas, dura em média 3 meses.

Os Cursos de Formação Inicial tem carga horária igual ou superior a 160 horas;
Os Curso de Formação Continuada possuem carga horária igual ou superior a 20 horas e inferior a 160 horas.

Unidade responsável pelo atendimento:
Coordenação de Cursos e Eventos - CCE

Contato da unidade:
(82) 3194-1179 / cce.proex@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:
De 09h às 12h e de 13h às 18h

Prioridade de atendimento:
Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Eventos de Extensão

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:
A Comunidade externa tem acesso ao serviço como público do evento.
O acesso do público externo ao evento pode ser restrito a um grupo específico, e possuir limitação de vagas conforme definido pelo organizador do evento.

A divulgação dos Eventos de Extensão do Ifal se dá através da página institucional.
www.ifal.edu.br

Etapas de processamento do serviço:
As etapas são definidas conforme a programação de cada evento.

Forma de prestação do serviço:
Os eventos são desenvolvidos de forma presencial ou à distância, através de transmissão no YouTube..

Prazo máximo de atendimento:
Prazo variável conforme a programação de cada evento.

Unidade responsável pelo atendimento:
Coordenação de Cursos e Eventos - CCE

Contato da unidade:
(82) 3194-1179 / cce.proex@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:
De 09h às 12h e de 13h às 18h

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Estágio Obrigatório**Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:****Requisitos:**

- Ser aluno do Ifal com matrícula e frequência regular
- Ter 16 anos de idade ou mais.
- Estar cursando o período para realização do estágio, estabelecido em cada modalidade de ensino:
 - Técnico Integrado: a partir do 3º ano do curso.
 - Técnico Subsequente: a partir do 3º período letivo.
 - Nível superior: de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso.

Documentos necessários:

1. Termo de Compromisso
2. Plano de Estágio
3. Termo de Aceite

Os modelos dos documentos estão disponíveis em <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/extensao/estagio-obrigatorio>

Etapas de processamento do serviço:

- 1º Encontrar vaga para estágio.
- 2º Verificar se a empresa já possui convênio com o Ifal.
- 3º Providenciar Professor Orientador e Supervisor de estágio.
- 4º Preencher corretamente a documentação para estágio.
 - a. Termo de Aceite
 - b. Plano de Estágio
 - c. Termo de Compromisso
- 5º Aguardar o prazo para a efetivação do seguro de vida.
- 6º Realizar o estágio.
- 7º Escrever o Relatório de Estágio.
- 8º Providenciar a Declaração da empresa, ao final do estágio.
- 9º Entregar o Relatório de Estágio ao professor da disciplina de estágio / prática profissional ou o Coordenador do Curso.

Forma de prestação do serviço:

Presencial

Prazo máximo de atendimento:

Quando a empresa já possui convênio com o Ifal e a documentação foi preenchida corretamente o trâmite usual da documentação finaliza em aproximadamente 15 dias. Caso haja necessidade de firmar convênio, o prazo é maior, podendo ultrapassar 40 dias.

Unidade responsável pelo atendimento:
Coordenação de Relações Institucionais - CRI

Contato da unidade:
(82) 3194-1175 / cri.proex@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:
De 09h às 12h e de 13h às 18h

Prioridade de atendimento:
Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Formalizar Convênios e Parcerias entre o Ifal e os diferentes segmentos sociais

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:
Para firmar convênio com o IFAL, para oferta de estágio, são necessários os seguintes documentos:

1. Requerimento da Empresa
2. Formulário de Identificação da Empresa
3. Relatório de Visita Técnica
4. Minuta de Convênio Para Estágio (2020)

Os modelos dos documentos estão disponíveis em <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/extensao/empresas-conveniadas-e-parceiros>

Para outros tipos de convênios ou parcerias, consultar a documentação necessária com a Coordenação de Relações Institucionais.

Etapas de processamento do serviço:

- 1º Contato inicial manifestando o interesse em firmar convênio.
- 2º Entrega da documentação assinada para firmar convênio à CRI
- 3º Conferência da documentação pela CRI
- 4º Abertura do processo eletrônico pela CRI.
- 5º Encaminhamento do processo para a assinatura do Reitor.
- 6º Entrega de uma via ao conveniado.
- 7º Publicação de divulgação do convênio no site institucional em <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/extensao/empresas-conveniadas-e-parceiros>

Forma de prestação do serviço:
Presencial, por e-mail e por telefone.

Prazo máximo de atendimento:
10 dias úteis após o recebimento da documentação correta.

Unidade responsável pelo atendimento:

Coordenação de Relações Institucionais - CRI

Contato da unidade:

(82) 3194-1175 / cri.proex@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De 09h às 12h e de 13h às 18h

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Acompanhamento de Egressos

A Pesquisa de Acompanhamento de Egressos é realizada a cada dois anos junto aos egressos formados nos últimos quatro anos no IFAL

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Ser ex-alunos do Instituto Federal de Alagoas.

Para participar da Pesquisa de Acompanhamento de Egressos é necessário responder o formulário eletrônico encaminhado ao e-mail dos ex-alunos no momento da coleta de dados da pesquisa.

No período da coleta de dados, o formulário também fica disponível no site institucional www.ifal.edu.br.

O resultado da pesquisa fica disponível ao público no site institucional.

Etapas de processamento do serviço:

1º A Coordenação de Registro Acadêmico ou equivalente em cada campi encaminha à Proex a relação dos egressos que se formaram nos últimos quatro anos, com os seus respectivos endereços eletrônicos;

2º A Proex envia e-mails aos egressos contendo o formulário eletrônico para participar da pesquisa. O formulário também fica disponível no site institucional www.ifal.edu.br;

3º A CRI analisa os dados e elabora o relatório com os resultados da pesquisa.

4º A Proex Divulga Relatório da Pesquisa de Acompanhamento de Egressos na instituição.

Forma de prestação do serviço:

Presencial e por e-mail.

Prazo máximo de atendimento:

A Pesquisa de Acompanhamento de Egressos ocorre a cada dois anos.

Unidade responsável pelo atendimento:

Coordenação de Relações Institucionais - CRI

Contato da unidade:

(82) 3194-1175 / cri.proex@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De 09h às 12h e de 13h às 18h

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

11.3 PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO:

Serviço: Cursos de Pós-graduação

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Como acessar o serviço de consulta, acompanhamento, orientação e chancela de cursos de pós-graduação Lato e Strictu sensu:

1. Acessando a página <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/pesquisa-pos-graduacao-e-inovacao>;
2. Entrando em contato pelo e-mail: posgraduacao@ifal.edu.br ou pelo telefone (82) 3194-1178;
3. Pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
Para os acessos pelos canais 2 e 3, as demandas são observadas diariamente e estipula-se internamente o prazo de até 24-48h, em dias úteis, para ciência do requisitante.

- Presencialmente: comparecendo à recepção da Reitoria ou à PRPPI, na sala 403 em horário de atendimento.

Etapas de processamento do serviço:

- 1º A CPG acessa a manifestação através do sistema canais descritos;
- 2º Faz uma análise de complexidade da demanda e impacto nos interesses públicos e institucionais;
- 3º Decide sobre o tratamento e encaminhamento a ser dado, avaliando, inclusive, se requer deliberação de outro setor.
- 4º Envio de resposta conclusiva ao manifestante pelo mesmo canal de tramitação escolhido e, paralelamente, a partir de outros meios de comunicação mais efetivos, observando-se a natureza do pleito, caso se aplique.

Forma de prestação do serviço:

- Online;
- Remota;
- Presencial;

Prazo máximo de atendimento:

7 dias úteis, prorrogáveis por igual período, avaliando-se a complexidade do serviço e

a interface de tramitação

Unidade responsável pelo atendimento:

Coordenação de Pós-graduação

Contato da unidade:

(82) 3194-1178; posgraduacao@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

Segunda - Sexta (8 às 12h/13h-17h)

Prioridade de atendimento:

1. Ordem de chegada dos serviços;
2. Caráter emergencial do serviço, mediante avaliação e solicitação de instância superior, observando-se os interesses públicos e institucionais, nessa ordem.

Serviço: Orientação sobre propriedade intelectual (pedido de registro de patentes, marcas e software)

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Processo eletrônico contendo a descrição da patente, programa de computador ou desenho industrial. Imagens da PI a ser protegida, nome e identificação dos autores.

Etapas de processamento do serviço:

- 1 - Formalizar processo
- 2 - Análise do pedido
- 3 - Geração da GRU no site do INPI
- 4 - Pagamento da GRU
- 5 - Cadastro da PI no site do INPI
- 6 - Aguardar a análise do pedido pelo INPI

Forma de prestação do serviço:

- Ferramentas digitais de interação e comunicação (e-mail, app, telefone);
- Presencial.

Prazo máximo de atendimento:

Tempestivo

Unidade responsável pelo atendimento:

Núcleo de Inovação Tecnológica

Contato da unidade:

(82) 3194-1127; nit@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

(Seg-Sex) 8 às 12h/13h-17h

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Solicitação de inventor independente para adoção de invenção

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

- 1 - Instrumento jurídico específico
- 2 - Formalização do pedido de adoção
- 3 - Detalhamento da PI a ser adotada

Etapas de processamento do serviço:

- 1 - Solicitação junto ao NIT da adoção de invenção
- 2 - Análise da COMPITED
- 3 - Formalização do instrumento jurídico específico para a solicitação de adoção

Forma de prestação do serviço:

- Ferramentas digitais de interação e comunicação (e-mail, app, telefone);
- Presencial.

Prazo máximo de atendimento:

06 meses

Unidade responsável pelo atendimento:

Núcleo de Inovação Tecnológica

Contato da unidade:

(82) 3194-1127; nit@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

(Seg-Sex) 8 às 12h/13h-17h

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

11.4 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Serviço: Aquisição de materiais

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Formulário de Metas Físicas; Planilha de Preço Médio; Termo de Referência; Edital; Termo de Homologação; Ata de Registro de Preços / Contrato.

Etapas de processamento do serviço:

- Levantamento e Envio das Metas Físicas aos Participantes; Ratificação/Retificação das Metas Físicas; Pesquisa de Preços Elaboração e Divulgação do Termo de Refe-

rência; -Abertura do Processo Administrativo; Intenção de Registro de Preços; Elaboração de Edital; Aprovação Jurídica e Publicação do Edital; Sessão Pública; Adjudicação e Homologação; Assinatura de Ata de Registro de Preços / Termo de Contrato.

Forma de prestação do serviço:

Emissão de Nota de Empenho por meio de Formulário de Emissão de Empenho

Prazo máximo de atendimento:

5 meses

Unidade responsável pelo atendimento:

Unidade Gerenciadora (setor administrativo da Reitoria ou dos campi)

Contato da unidade:

Diretoria de Suprimentos na Reitoria: (82) 3194-1143 / suprimentos@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Arapiraca: (82) 2126-6201 / da.arapiraca@ifal.edu.br ou adm.arapiraca@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Batalha: (82) 2126-6221 / da.batalha@ifal.edu.br ou adm.batalha@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Benedito Bentes: (82) 3194-6237 / adm.beneditobentes@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Coruripe: (82)2126-6243 / da.coruripe@ifal.edu.br ou adm.coruripe@ifal.edu.br;
Diretoria de Administração Campus Maceió: (82) 2126-7014 / dadm.maceio@ifal.edu.br ou adm.maceio@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Maragogi: (82) 2126-6276 / da.maragogi@ifal.edu.br ou adm.maragogi@ifal.edu.br;
Diretoria de Administração Campus Marechal Deodoro: (82) 2126- 6302 / da.marechal@ifal.edu.br ou adm.marechal@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Murici: (82) 2126 6346 / da.murici@ifal.edu.br ou adm.murici@ifal.edu.br;
Diretoria de Administração Campus Palmeira dos Índios: (82) 21266373 / adm.palmeira@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Penedo: (82) 2126-6406 / dadm.penedo@ifal.edu.br ou adm.penedo@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Piranhas: (82) 2126-6430 / dap.piranhas@ifal.edu.br ou adm.piranhas@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Rio Largo: (82) 2126-6297 / da.riolargo@ifal.edu.br ou adm.riolargo@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Santana do Ipanema: (82) 2126-6483 / adm.santana@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus São Miguel dos Campos: (82) 2126-6587 / adm.saomiguel@ifal.edu.br;
Diretoria de Administração Campus Satuba: (82) 2126-6524 / adm.satuba@ifal.edu.br.

Horário de funcionamento:

De 08h - 12h e de 13h - 17h

Prioridade de atendimento:

As aquisições acontecem de acordo com o Calendário de Compras vigente

Serviço: Contratação de serviços

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Documento Formalizador de Demandas; Portaria de Equipe de Planejamento e Contratação; Estudos Preliminares e Análise de Riscos; Termo de Referência; Edital, Parecer Jurídico; Publicação no D.O.U.; Termo de Homologação; Atas de Registro de Preços / Contrato.

Etapas de processamento do serviço:

Solicitação de Demandas aos Participantes; Elaboração e Devolução dos DFD's ao Gerenciador; Compilação dos DFD's e Abertura do Processo Administrativo; Nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação; Elaboração dos Estudos Preliminares e Análise de Riscos; Elaboração e Divulgação do Termo de Referência; Intenção de Registro de Preços Elaboração de Edital; Aprovação Jurídica e Publicação do Edital; Sessão Pública; Adjudicação e Homologação; Assinatura de Ata de Registro de Preços / Termo de Contrato.

Forma de prestação do serviço:

Emissão de Nota de Empenho por meio de Formulário de Emissão de Empenho

Prazo máximo de atendimento:

6 meses

Unidade responsável pelo atendimento:

Unidade Gerenciadora (setor administrativo da Reitoria ou dos campi)

Contato da unidade:

Diretoria de Suprimentos na Reitoria: (82) 3194-1143 / suprimentos@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Arapiraca: (82) 2126-6201 / da.arapiraca@ifal.edu.br ou adm.arapiraca@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Batalha: (82) 2126-6221 / da.batalha@ifal.edu.br ou adm.batalha@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Benedito Bentes: (82) 3194-6237 / adm.beneditobentes@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Coruripe: (82)2126-6243 / da.coruripe@ifal.edu.br ou adm.coruripe@ifal.edu.br;
Diretoria de Administração Campus Maceió: (82) 2126-7014 / dadm.maceio@ifal.edu.br ou adm.maceio@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Maragogi: (82) 2126-6276 / da.maragogi@ifal.edu.br ou adm.maragogi@ifal.edu.br;

Diretoria de Administração Campus Marechal Deodoro: (82) 2126- 6302 / da.marechal@ifal.edu.br ou adm.marechal@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Murici: (82) 2126 6346 / da.murici@ifal.edu.br ou adm.murici@ifal.edu.br;
Diretoria de Administração Campus Palmeira dos Índios: (82) 21266373 / adm.palmeira@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Penedo: (82) 2126-6406 / dadm.penedo@ifal.edu.br ou adm.penedo@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Piranhas: (82) 2126-6430 / dap.piranhas@ifal.edu.br ou adm.piranhas@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Rio Largo: (82) 2126-6297 / da.riolargo@ifal.edu.br ou adm.riolargo@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus Santana do Ipanema: (82) 2126-6483 / adm.santana@ifal.edu.br;
Departamento de Administração Campus São Miguel dos Campos: (82) 2126-6587 / adm.saomiguel@ifal.edu.br;
Diretoria de Administração Campus Satuba: (82) 2126-6524 / adm.satuba@ifal.edu.br.

Horário de funcionamento:

08h - 12h e de 13h - 17h

Prioridade de atendimento:

As aquisições acontecem de acordo com o Calendário de Compras vigente

11.5 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

Serviço: Concurso Público (Professor Efetivo, Professor Substituto e Técnico Administrativo em Educação)

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

A seleção de docentes se dá a partir da publicação de edital de concurso público para os cargos disponíveis, conforme a disponibilidade no Banco de Vagas Equivalentes, criado pelo Decreto nº 7.312, de 22 de setembro de 2010. A elaboração dos editais respeita as diretrizes estabelecidas no regulamento para processos seletivos e admissão de servidores. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, há possibilidade de contratação, por tempo determinado, de professores substitutos com base na Lei nº 8.745/1993.

A contratação de professor substituto está prevista na Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993 e pode ocorrer para suprir a ausência de professor efetivo em razão de: vacância do cargo, afastamento ou licença, de acordo com o Art. 14 do Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011, ou nomeação para ocupar cargo de Reitor, Pró-Reitor e Diretor de Campus.

Para técnico-administrativo em educação (TAE), a seleção é a partir da publicação de

edital de concurso público para os cargos disponíveis, após autorização do Ministério da Educação. A elaboração dos editais respeita as diretrizes estabelecidas no regulamento para processos seletivos e admissão de servidores. As nomeações serão feitas conforme a disponibilidade de vagas e o Quadro de Referência dos Servidores Técnico Administrativos (QRSTA) – Decreto nº 7.232, de 19/07/2010, obedecendo à rigorosa ordem de classificação do concurso.

Link: <https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/gestao-de-pessoas/concursos>

Etapas de processamento do serviço:

- 1º Abertura de processo de provimento da vaga.
- 2º Realização do concurso público ou processo seletivo simplificado.
- 3º Nomeação no caso de efetivos e convocação no caso de substitutos.
- 4º Entrega de documentos.
- 5º Contratação/Posse
- 6º Entrada em exercício

Forma de prestação do serviço:

Por meio de edital específico para realização de concurso público para servidores efetivos e processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto.

Atendimento online e presencial.

Prazo máximo de atendimento:

De acordo com o estabelecido em edital e data de convocação/nomeação.

Unidade responsável pelo atendimento:

Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Contrato e Admissão de Pessoal

Contato da unidade:

(82) 3194-1164
cpessoal@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De 08h às 12h e de 13h às 16h.

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Redistribuição

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).

Requisitos: Interesse da Administração; Existência de cargo efetivo vago ou ocupado, para dar em contrapartida; Equivalência de vencimentos; Manutenção da essência das atribuições do cargo; Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade; Aprovação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Documentos necessários: Formulário (tanto para servidor do IFAL quanto para servidor externo); Ficha Funcional (apenas para servidor externo); Justificativa comprovando o interesse da Administração na redistribuição por reciprocidade (permuta entre servidores) para ambos os servidores envolvidos, conforme Ofício Circular nº3/2017/CGDP/DDR/SETEC/SETEC-MEC cita o Acórdão nº 1.308/2014 – TCE – Plenário, publicado no Diário Oficial da União em 28 de maio de 2014: "(...) o procedimento da "redistribuição por reciprocidade" deve ser adotado em caráter excepcional, devendo ser observados os requisitos do art. 37 da Lei nº 8.112, de 1990, em especial o interesse da Administração, que deve estar devidamente comprovado nos autos do processo administrativo.

Etapas de processamento do serviço:

1º Servidor interessado de outra Instituição: Preenche formulário. Anexa ao formulário demais documentos solicitados e solicita abertura de processo no setor de PROTOCOLO da Reitoria/Campus de interesse.

2º PROTOCOLO: Abre processo e encaminha à CCAP.

3º CCAP: Manifesta-se quanto à disponibilidade de vaga em contrapartida e concurso em validade. Encaminha à DGP, se for técnicos, ou PROEN, se for docente.

4º DGP/PROEN: Instrui o processo com a documentação pertinente e encaminha para o Reitoria/Campus.

5º Reitoria/Campus: Havendo concordância dos Pró-Reitores/Direção-Geral, emite parecer e encaminha à PROEN (no caso de servidor docente) /DGP (no caso de servidor técnico) para manifestação.

6º DGP/PROEN: Após ciência, encaminha para CCAP

7º CCAP: Elabora Minuta de Ofício, encaminha para a Gabinete/Reitoria anuência do Reitor.

8º Gabinete/Reitoria: Se o Reitor estiver de acordo com a redistribuição, envia do processo à Instituição de origem do servidor interessado.

9º Instituição de origem do servidor interessado: Se de acordo com a redistribuição, encaminha-se para o MEC.

10º MEC: Faz a publicação no Diário Oficial da União.

Forma de prestação do serviço:

Atendimento online e presencial.

Prazo máximo de atendimento:

Mínimo 30 dias, se não houver a necessidade de remoção interna para provimento da vaga, podendo chegar a 90 dias.

Unidade responsável pelo atendimento:

Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Contrato e Admissão de Pessoal

Contato da unidade:

(82) 3194-1164
cpessoal@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De 08h às 12h e de 13h às 16h.

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

11.6 RELAÇÕES INTERNACIONAIS:

Serviço: Programas de Mobilidade Acadêmica Internacional (Outgoing)

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Através dos Programas de Mobilidade Acadêmica Internacional do tipo outgoing, os estudantes e servidores do IFAL podem realizar parte de suas atividades em outra instituição de ensino ou de pesquisa.

A seleção de candidatos se dá a partir da publicação de edital específico para preenchimento de vaga(s) em uma das instituições conveniadas. Cada edital estabelece os requisitos e documentação necessária para o preenchimento da(as) vaga(s), como por exemplo: comprovação da proficiência no idioma da instituição de destino, rendimento acadêmico, carta de aceite, projeto de pesquisa, etc.

Etapas de processamento do serviço:

1º Disponibilização de vaga pela instituição conveniada.

2º Publicação do Edital e seleção dos candidatos.

3º Auxílio na preparação para a mobilidade.

4º Suporte ao longo de todo período de mobilidade e no reingresso ao IFAL.

Forma de prestação do serviço:

- Online
- E-mail
- Presencial

Prazo máximo de atendimento:

De acordo com o estabelecido em cada edital e com o período total da mobilidade.

Unidade responsável pelo atendimento:

Coordenação de Relações Internacionais

Contato da unidade:

(82) 3194-1207
relacoes.internacionais@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:
De 07h às 12h e de 13h às 16h

Prioridade de atendimento:
Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Programas de Mobilidade Acadêmica Internacional (Incoming)

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:
Através dos Programas de Mobilidade Acadêmica Internacional do tipo incoming, estudantes e pesquisadores de outros países podem realizar parte de suas atividades no IFAL.

A vinda de estrangeiros é viabilizada através de convênios específicos com instituições nacionais e internacionais, para fins de estudos, pesquisa, estágio, imersão cultural, etc.

Os requisitos e documentação dependem do propósito da mobilidade e do país de origem do visitante.

Etapas de processamento do serviço:

1º Consulta da instituição conveniada sobre a disponibilidade de vagas no IFAL.

2º Análise da documentação do visitante e formalização da mobilidade.

3º Suporte ao longo de todo período de mobilidade no IFAL e no retorno ao país de origem.

Forma de prestação do serviço:

- Online
- E-mail
- Presencial

Prazo máximo de atendimento:

De acordo com o estabelecido em cada convênio e com o período total da mobilidade.

Unidade responsável pelo atendimento:

Coordenação de Relações Internacionais

Contato da unidade:

(82) 3194-1207

relacoes.internacionais@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:
De 07h às 12h e de 13h às 16h

Prioridade de atendimento:
Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

Serviço: Serviços relativos a celebração e manutenção de convênios e acordos internacionais firmados entre o IFAL e instituições estrangeiras

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Prestação de informações à comunidade acadêmica do IFAL e demais interessados sobre convênios e acordos internacionais. Orientações para celebração, publicação, trâmite, fornecimento de modelos, elaboração, etc.

Etapas de processamento do serviço:

A depender da demanda e do trâmite nos demais setores envolvidos e nas instituições estrangeiras.

Forma de prestação do serviço:

- Online
- E-mail
- Presencial

Prazo máximo de atendimento:

A depender da demanda e do trâmite nos demais setores envolvidos e nas instituições estrangeiras.

Unidade responsável pelo atendimento:

Coordenação de Relações Internacionais

Contato da unidade:

(82) 3194-1207

relacoes.internacionais@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De 07h às 12h e de 13h às 16h

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

11.7 OUVIDORIA:

Serviço: Manifestações (Denúncia, Reclamação, Sugestão, Elogio, Solicitação de providências e Solicitação de simplificação do serviço público)

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

Como acessar o serviço:

- Acessando o sistema online do Fala.BR através do link <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f> (anonimamente ou não)

- Através do e-mail: ouvidoria@ifal.edu.br (anonimamente ou não). Nesses casos a de-

manda será inserida no sistema Fala.BR, em atendimento a legislações vigentes, e seguirá os mesmos trâmites das demandas online.

- Presencialmente: comparecendo à Ouvidoria, localizada no prédio da Reitoria, na sala 608.

As manifestações feitas presencialmente serão reduzidas a termo e inseridas no referido sistema. A pessoa pode decidir se quer que a manifestação seja inserida no Fala.BR como anônima ou identificada e seguirão os mesmos trâmites das manifestações online.

Etapas de processamento do serviço:

1º A Ouvidoria acessa a manifestação através do sistema Fala.BR;

2º Faz uma análise prévia;

3º Decide sobre o tratamento a ser dado (encaminhamento à unidade responsável ou o arquivamento);

4º Envio de resposta conclusiva ao manifestante através do meio de entrada escolhido.

Forma de prestação do serviço:

- Online

- E-mail

- Presencial

Prazo máximo de atendimento:

30 (trinta) dias prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa expressa.

Unidade responsável pelo atendimento:

Ouvidoria

Contato da unidade:

(82) 3194-1145 / ouvidoria@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De 08h às 12h e de 14h às 16h

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.

11.8 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO:

Serviço: Pedidos de acesso à informação

Requisitos / Documentos necessários para acessar o serviço:

- Como acessar o serviço: através do link <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f>

- Através do e-mail: ouvidoria@ifal.edu.br.

Nesses casos a demanda será inserida na Plataforma Fala.BR, em atendimento a legislações vigentes, e seguirá os mesmos trâmites das demandas online. No e-mail é necessário enviar o nome completo e o CPF para cadastro no sistema.

- Presencialmente: comparecendo à recepção da Reitoria ou à Ouvidoria, na sala 608. Para atendimentos presenciais são preenchidos formulários disponíveis no setor que serão inseridos no referido sistema. Os pedidos feitos presencialmente também seguirão os mesmos trâmites dos pedidos realizados pelo sistema.

Etapas de processamento do serviço:

1º A Ouvidoria acessa a manifestação através da Plataforma Fala.BR;

2º Faz uma análise prévia;

3º Decide sobre o tratamento a ser dado (encaminhamento à unidade responsável ou o arquivamento);

4º Envio de resposta conclusiva ao manifestante através do meio de entrada escolhido.

Forma de prestação do serviço:

- Online
- E-mail
- Presencial

Prazo máximo de atendimento:

20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.

Unidade responsável pelo atendimento:

Ouvidoria

Contato da unidade:

(82) 3194-1145

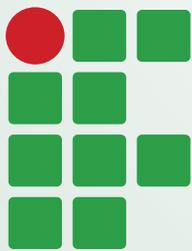
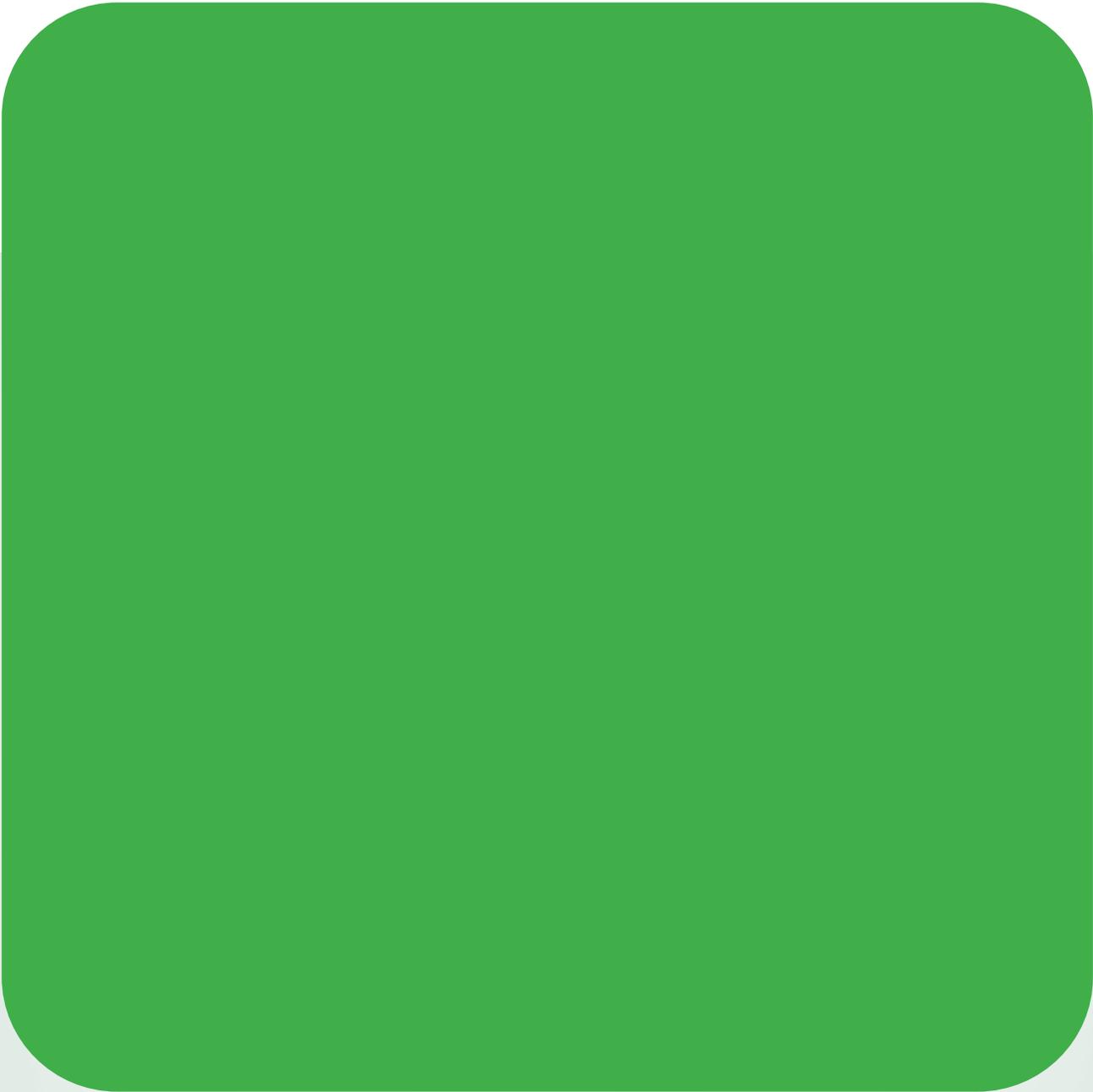
ouvidoria@ifal.edu.br

Horário de funcionamento:

De 08h às 12h e de 14h às 16h

Prioridade de atendimento:

Ordem de chegada da demanda em observância aos interesses públicos.



INSTITUTO FEDERAL

Alagoas

