

# Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (IF ES)

---

## Carta de Serviços

Documento gerado em 05 de Dezembro de 2025.

A Carta de Serviços é um instrumento de gestão pública, que contém informações sobre os serviços públicos prestados de forma direta ou indireta pelos órgãos e entidades da administração pública. Ela contempla as formas de acesso, padrões de qualidade e compromissos de atendimento aos usuários.

# **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (IF ES)**

## Serviços disponíveis

Emitir Certificação de Conclusão de Ensino Médio - ENCCEJA (ENCCEJA)	4
Emitir Certificado de Curso Aberto (MOOC) do Ifes (MOOC)	7
Matricular em curso de Educação Superior de Graduação (Licenciatura, Tecnologia e Bacharelado) - IF ES	10
Matricular-se em curso de Educação Profissional Técnica de nível médio - IF ES	15
Matricular-se em em cursos de Pós-graduação Lato Sensu - Ifes	19
Obter diploma ou 2ª via de diploma - IF ES	27
Participar de Curso Aberto (MOOC) do Ifes (MOOC)	31
Participar de processo seletivo para curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio	35
Participar de processo seletivo para curso de Educação Superior de Graduação (Licenciatura, Tecnologia e Bacharelado) - IF ES	42
Participar do processo seletivo para Cursos de Pós-graduação Lato Sensu	47
Receber bolsa de Extensão - IF ES	53
Receber bolsa de Pesquisa - IF ES	60

## Emitir Certificação de Conclusão de Ensino Médio - ENCCEJA (ENCCEJA)

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

O Encceja é direcionado aos jovens e adultos que não tiveram a oportunidade de concluir seus estudos em idade própria.

O Exame é aplicado pelo Inep, mas a emissão do certificado ou a declaração de proficiência é responsabilidade das Secretarias Estaduais de Educação e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, que firmam Termo de Adesão ao Encceja.

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos

Pessoa com mais de 18 anos de idade que realizou o Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja), a partir de 2017 e escolheu o Ifes como instituição certificadora, pode ver neste serviço como solicitar o certificado ou a declaração de proficiência.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Solicitar Certificado ou Declaração Parcial

Para solicitar Certificado ou Declaração Parcial de Proficiência, leia o edital publicado anualmente pelo IFES

#### Canais de prestação

Web

Leia o edital publicado anualmente pelo IFES disponível em:

[Acesse o site](#)

#### Tempo de duração da etapa

Até 10 dia(s) corrido(s)

## **Etapas 2 - Imprimir Certificado ou Declaração Parcial de Proficiência**

Após fazer o requerimento, conforme o edital, acesse a página do Ifes para imprimir seu Certificado ou Declaração Parcial de Proficiência

### **Documentação**

Documentação em comum para todos os casos

Descrita no edital

### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

### **Tempo de duração da etapa**

Entre 30 e 60 dia(s) corrido(s)

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Até 5 dia(s) corrido(s)

Este serviço é gratuito para o cidadão.

### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

<https://www.ifes.edu.br/certificacao-do-ensino-medio>

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;

- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## Emitir Certificado de Curso Aberto (MOOC) do Ifes (MOOC)

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Serviço para emitir o certificado de conclusão do MOOC cursado na Plataforma de Cursos Abertos do Ifes. O certificado é reconhecido pelo MEC e pode ser baixado on-line após o(a) estudante comprovar aproveitamento mínimo de 60% no curso concluído.

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Solicitar emissão do certificado

No curso concluído, acesse “Certificado” e solicite a emissão. O sistema verifica automaticamente se o aproveitamento  $\geq 60\%$  foi alcançado.

#### Documentação

Documentação em comum para todos os casos

(requer login na plataforma).

#### Canais de prestação

Web

Página do curso/área do estudante ( [Acesse o site](#) ).

Tentar novamente; abrir chamado no suporte da plataforma.

#### Tempo de duração da etapa

Até 1 minuto(s)

## **Etapas 2 - Baixar/validar o certificado**

No curso concluído, acesse “Certificado” e solicite a emissão. O sistema verifica automaticamente se o aproveitamento  $\geq 60\%$  foi alcançado.

### **Documentação**

Documentação em comum para todos os casos

(requer login na plataforma).

### **Canais de prestação**

Web

Página do curso/área do estudante ( [Acesse o site](#) ).

Repetir a operação ou solicitar reemissão após normalização.

### **Tempo de duração da etapa**

Até 1 minuto(s)

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Até 5 dia(s) corrido(s)

### **Informações adicionais ao tempo estimado**

Este serviço é gratuito para o cidadão.

**Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**



Depende da unidade ofertante - Depende da unidade ofertante - Depende da unidade ofertante

### **Informações adicionais ao tempo de validade**

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## Matricular em curso de Educação Superior de Graduação (Licenciatura, Tecnologia e Bacharelado) - IF ES

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Serviço para formalizar o vínculo do(a) aprovado(a) em processo seletivo. As orientações e o calendário de matrícula são definidos por cada campus e divulgados com o resultado final. A lista de documentos exigidos fica publicada na página do campus. Chamada de suplentes pode ocorrer e o início do período letivo segue o Calendário Acadêmico do campus. Serviço gratuito

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos

Ter sido aprovado em processo seletivo

Possuir ensino médio completo

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Consultar convocação e calendário do campus

Após a homologação do Resultado Final, acesse <https://www.ifes.edu.br/processosseletivos/alunos>, confirme sua convocação e consulte o calendário de matrícula do seu campus.

#### Canais de prestação

Web

[Acesse o site](#)

#### Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

#### Etapa 2 - Requerer a matrícula no prazo

Registre o requerimento de matrícula conforme instruções do campus, dentro do cronograma do campus. O requerimento fora do prazo pode implicar perda da vaga.

#### **Documentação**

**Documentação em comum para todos os casos**

Exigidos no edital

#### **Canais de prestação**

Web

canal indicado pelo campus/portal do processo

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 3 - Entregar/enviar a documentação exigida**

Anexe/entregue a documentação que o campus publicou (ex.: identificação, conclusão do ensino médio e, se aplicável, documentos de cotas). Aguarde a análise.

#### **Documentação**

**Documentação em comum para todos os casos**

Conforme edital para o qual se inscreveu.

#### **Canais de prestação**

Web

upload/conferência conforme instruções do campus

Presencial

CRA do campus, se houver entrega física.

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

#### **Etapa 4 - Acompanhar homologação e chamadas de suplentes**

Acompanhe a homologação da matrícula e eventuais diligências/pendências. Se surgirem vagas, suplentes podem ser convocados por publicação no site do campus.

**Canais de prestação**

Web

página do campus/portal do processo.

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

#### **Etapa 5 - Iniciar o período letivo**

Após matrícula homologada, verifique o Calendário Acadêmico do campus para conferir a data de início das aulas e orientações iniciais.

**Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#) (calendário do campus).

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Outras Informações**

#### **Quanto tempo leva?**

Não estimado ainda

Este serviço é gratuito para o cidadão.

#### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Na coordenadoria de registro acadêmico do campus.

O endereço e o contato podem ser obtidos pelo link <https://www.ifes.edu.br/campi>

#### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética.

#### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao

atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## **Matricular-se em curso de Educação Profissional Técnica de nível médio - IF ES**

Avaliação: Sem Avaliação

### **O que é?**

O serviço formaliza o vínculo do candidato aprovado com o Ifes. Após a convocação, o interessado deve requerer a matrícula dentro do prazo divulgado pelo campus; a matrícula é efetivada após conferência documental e homologada em publicação oficial. O pré-requisito (ex.: conclusão do Ensino Fundamental) é verificado no ato do requerimento. Prazos e orientações operacionais são divulgados pelo campus junto ao resultado final.

### **Quem pode utilizar este serviço?**

Cidadãos

Ter concluído o ensino fundamental

### **Etapas para a realização deste serviço**

#### **Etapas 1 - Requerer a matrícula**

Após a convocação, siga as orientações do campus para requerer a matrícula dentro do prazo divulgado. A matrícula seguirá a ordem de classificação e o atendimento aos pré-requisitos do edital.

#### **Documentação**

Documentação em comum para todos os casos

Comprovar o pré-requisito do curso (conclusão do Ensino Fundamental) e demais documentos conforme orientações publicadas pelo campus junto ao calendário de matrícula.

#### **Canais de prestação**

Web

site do campus/Área do Candidato com orientações e cronograma

seguir instruções do campus (por exemplo, protocolo presencial dentro do prazo).

Presencial

CRA do campus, quando aplicável (endereço/horário do campus).

- Tempo estimado de espera: Até 40 minuto(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

## **Etapa 2 - Homologar matrícula**

O campus confere documentos, verifica pré-requisitos e homologa a matrícula. Acompanhe a publicação no site/canais oficiais do campus.

#### **Documentação**

Documentação em comum para todos os casos

Complementações que o campus solicitar na conferência (se houver).

#### **Canais de prestação**

Web

publicações oficiais do campus (homologação/convocações).

acompanhar comunicados do campus (ajustes de prazo/entrega).

Presencial



CRA do campus (quando houver entrega física).

- Tempo estimado de espera: Até 10 minuto(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Etapa 3 - Iniciar as atividades**

Após a homologação, acompanhe o calendário acadêmico do campus e as orientações iniciais (ambientes, e-mail institucional, apresentações).

#### **Canais de prestação**

Web

calendário acadêmico do campus.

acompanhar novos comunicados do campus.

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Outras Informações**

#### **Quanto tempo leva?**

Não estimado ainda

Este serviço é gratuito para o cidadão.

#### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Informações sobre matrícula: Na coordenadoria de registro acadêmico do campus. O endereço e o contato podem ser obtidos pelo link <https://www.ifes.edu.br/campi>

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## Matricular-se em em cursos de Pós-graduação Lato Sensu - Ifes

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

O serviço permite a efetivação da matrícula de candidatos aprovados em cursos de Pós-graduação Lato Sensu do Ifes, após a conclusão do processo seletivo.

Por meio deste serviço, o(a) candidato(a) convocado(a) poderá:

- consultar a convocação para matrícula;
- enviar a documentação exigida;
- confirmar dados cadastrais;
- acompanhar a homologação da matrícula e o início das aulas.

### Quem pode utilizar este serviço?

- Candidatos aprovados e convocados em processo seletivo para curso de Pós-graduação Lato Sensu do Ifes
- possuir diploma de curso de graduação reconhecido pelo MEC (ou complementos definidos no edital);
- ter sido classificado dentro do número de vagas e respeitado o prazo de matrícula;
- apresentar a documentação exigida, completa e dentro dos prazos.

### Etapas para a realização deste serviço

#### **Etapas 1 - Consultar resultado e convocação para matrícula**

Clique em “Processos Seletivos” e localize o processo do curso de Pós-graduação Lato Sensu em que foi aprovado(a);

Verifique a lista de aprovados e as convocações para matrícula, observando prazos e instruções;

Consulte o edital para saber se há mais de uma chamada (1ª, 2ª chamada, lista de espera, etc.).

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

SIGAA – área de processos seletivos / página do curso de Pós-graduação;

Site do campus/PRPPG, quando houver página específica do curso

Acompanhar comunicados no site institucional do Ifes e do campus;

Entrar em contato com a coordenação do curso ou setor responsável, pelo e-mail divulgado no edital, para orientações sobre prazos e alternativas.

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Etapa 2 - Conferir orientações e preparar a documentação**

Leia atentamente o edital e/ou o comunicado de matrícula, identificando:

período de matrícula;

forma de envio dos documentos;

documentos.

Organize os documentos solicitados, em formato digital (PDF) quando a matrícula for on-line, ou em cópias físicas, no presencial.

Se houver modelos de declaração, preencha, assine e inclua no conjunto da documentação.

#### **Canais de prestação**

Web

Edital e orientações disponíveis no SIGAA ou site institucional

Acompanhar comunicados no site do Ifes/campus;

Contatar a coordenação do curso ou secretaria, pelos e-mails e telefones indicados no edital.

Presencial

Coordenação do curso ou secretaria acadêmica, quando forem prestadas orientações presencialmente.

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 1 dia(s) útil(eis)

### **Etapa 3 - Realizar a matrícula no sistema ou na secretaria**

No sistema indicado no edital:

atualize seus dados;

informe dados acadêmicos;

carregue os arquivos com a documentação.

Nos casos de matrícula presencial, compareça ao local indicado portando os documentos, conforme o edital.

Verifique se há necessidade de assinatura de termo de compromisso ou outros formulários.

Ao final, confira se a matrícula foi registrada/solicitada.

## **Documentação**

### **Documentação em comum para todos os casos**

Documento oficial de identificação com foto ;

CPF;

Diploma de graduação reconhecido pelo MEC;

Histórico escolar;

Comprovante de quitação eleitoral;

Comprovante de quitação com o serviço militar;

Comprovante de residência;

Foto recente;

Termo de compromisso e declarações

### **Canais de prestação**

Web

SIGAA – área do discente ou sistema indicado no edital

Acompanhar eventuais prorrogações de prazo divulgadas no site institucional;

Seguir orientações alternativas informadas pelo campus (por exemplo, entrega presencial em data específica).

Presencial

Secretaria acadêmica / coordenação do curso de Pós-graduação Lato Sensu do campus.

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

**Tempo de duração da etapa**

Em média 30 minuto(s)

#### **Etapa 4 - Acompanhar homologação da matrícula e início das aulas**

Após o envio, acompanhe, no SIGAA ou no site do curso, a confirmação da matrícula.

Verifique:

turma em que está matriculado;

horários de aulas;

reuniões de acolhimento, ambientação ou aulas inaugurais.

Em caso de inconsistências, contate imediatamente a coordenação do curso ou a secretaria acadêmica para regularização.

**Canais de prestação**

Web

SIGAA – área do discente

Acompanhar eventuais prorrogações de prazo divulgadas no site institucional;

Seguir orientações alternativas informadas pelo campus (por exemplo, entrega presencial em data específica).

Presencial

Secretaria acadêmica / coordenação de pós-graduação do campus

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

E-mail

Contatos informados no edital ou na página do curso.

**Tempo de duração da etapa**

Até 15 dia(s) corrido(s)

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Entre 15 e 30 dia(s) corrido(s)

### **Informações adicionais ao tempo estimado**

O tempo total, desde a convocação até a homologação da matrícula, varia conforme o **cronograma definido em edital** e o **calendário acadêmico** do Ifes;

Em geral, o período de matrícula é de alguns dias úteis, e a confirmação/homologação ocorre em até **15 a 30 dia(s)** após o encerramento do prazo de matrícula.

Este serviço é gratuito para o cidadão.



### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Coordenação do curso de Pós-graduação Lato Sensu do campus ofertante;

Secretaria acadêmica ou setor de pós-graduação do campus;

Contatos (e-mail/telefone) informados no edital do curso e na página institucional do Ifes.

### **Informações adicionais ao tempo de validade**

A matrícula é válida para o período letivo e o curso para os quais foi concedida, conforme previsto no edital e no regulamento do curso;

A permanência do aluno no curso dependerá do cumprimento das normas acadêmicas e regimentais (frequência, aprovação em componentes curriculares, prazos máximos, etc.).

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme a Lei nº 13.460/2017, atendimento pautado em:

Urbanidade;

Respeito;

Acessibilidade;

Cortesia;

Presunção da boa-fé do usuário;

Igualdade;

Eficiência;

Segurança; e

Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## Obter diploma ou 2ª via de diploma - IF ES

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

(A) requerente que concluir com êxito um curso no Instituto Federal do Espírito Santo (curso técnico, de graduação, de especialização ou de pós-graduação stricto sensu) deverá solicitar o diploma (ou 2ª via) seguindo as orientações abaixo.

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos, estrangeiros

Alunos que concluíram com êxito um curso no Instituto Federal do Espírito Santo (curso técnico, de graduação, de especialização ou de pós-graduação stricto sensu)

### Etapas para a realização deste serviço

#### **Etapas 1 - Solicitar o diploma/certificado**

Solicitação de diploma/certificado ou 2 via de diploma

#### **Documentação**

#### **Documentação em comum para todos os casos**

Documentação em comum para todos os casos

Carteira de identidade

Carteira de identidade de estrangeiro

Certidão de casamento

Certidão de nascimento

Certificado de conclusão de curso

Comprovante de quitação eleitoral

CPF

#### **Canais de prestação**

Presencial

Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) do campus onde o(a) aluno(a) concluiu o curso.

- Tempo estimado de espera: Até 10 minuto(s)

E-mail

E-mail (Somente para diplomas digitais da graduação).

E-mail da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) do campus onde o(a) aluno(a) concluiu o curso.

Emails disponíveis em: <https://www.ifes.edu.br/contato>

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 1 dia(s) corrido(s)

### **Etapa 2 - Retirar diploma/certificado**

#### **Documentação**

##### **Documentação em comum para todos os casos**

Carteira de identidade

Procuração do representante legal

#### **Canais de prestação**

Presencial

Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) do campus onde o(a) aluno(a) concluiu o curso.

- Tempo estimado de espera: Até 1 dia(s) útil(eis)

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 1 dia(s) corrido(s)

### **Outras Informações**

#### **Quanto tempo leva?**

Não estimado ainda

Este serviço é gratuito para o cidadão.

#### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Diploma ou certificado são gratuitos.

Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato:

E-mail da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) do campus onde o(a) aluno(a) concluiu o curso. <https://www.ifes.edu.br/contato>

#### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;

- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº 13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## Participar de Curso Aberto (MOOC) do Ifes (MOOC)

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Serviço para inscrever-se e realizar cursos 100% on-line (MOOCs) do Ifes: gratuitos, sem tutoria, abertos (não há processo seletivo), com carga horária de até 60h e certificação para quem alcançar  $\geq 60\%$  de aproveitamento. O estudante escolhe quando e onde estudar, acessando a Plataforma de Cursos Abertos do Ifes por celular, tablet ou computador.

### Quem pode utilizar este serviço?

A matrícula é aberta à comunidade, sendo os critérios de seleção definidos nos editais divulgados nas páginas dos campi.

### Etapas para a realização deste serviço

#### **Etapas 1 - Criar conta na plataforma**

Cadastre-se na Plataforma de Cursos Abertos do Ifes, informando dados básicos e criando login/senha para acessar os cursos on-line.

#### **Documentação**

Documentação em comum para todos os casos

Dados pessoais básicos (nome, e-mail).

#### **Canais de prestação**

Web

Plataforma de Cursos Abertos do Ifes ( [Acesse o site](#) ).

Tentar novamente mais tarde; acionar suporte da plataforma por e-mail/formulário.

**Tempo de duração da etapa**

Até 5 minuto(s)

**Etapa 2 - Escolher o curso**

Navegue pela lista de MOOCs disponíveis, leia ementa/carga horária e clique em “Inscrever-se” no curso desejado para adicioná-lo ao seu painel.

**Canais de prestação**

Web

Catálogo de cursos na plataforma ( [Acesse o site](#) ).

Usar busca/atualizar página; se persistir, reportar pelo suporte.

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

**Etapa 3 - Realizar o curso**

O Acesse os módulos, assista às aulas, leia os materiais e faça atividades/avaliações no prazo do curso. Estudo é autodirigido, sem tutoria.

**Canais de prestação**

Web

Ambiente virtual do curso ( [Acesse o site](#) ).

Retomar quando o sistema normalizar; se necessário, contatar suporte



**Tempo de duração da etapa**

Até 60 hora(s)

**Etapa 4 - Concluir e verificar aproveitamento**

Ao finalizar conteúdos e avaliações, confirme seu aproveitamento. É preciso atingir  $\geq 60\%$  para ter direito ao certificado.

**Canais de prestação**

Web

Página de progresso/notas do curso.

Aguardar normalização e recarregar; registrar ticket de suporte se necessário.

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

**Outras Informações****Quanto tempo leva?**

Não estimado ainda

**Informações adicionais ao tempo estimado**

<https://mooc.cefor.ifes.edu.br/v/>

Este serviço é gratuito para o cidadão.

**Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

<https://mooc.cefor.ifes.edu.br/v/>

**Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

Este serviço é gratuito para o cidadão.

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## Participar de processo seletivo para curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

O serviço permite inscrever-se, participar e acompanhar o processo seletivo para cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Ifes, nas formas:

Integrada ao Ensino Médio (o aluno faz juntos o Ensino Médio e o curso técnico – seleção por prova objetiva), ou.

Concomitante e Subsequente ((o aluno faz o Ensino Médio em outra escola ou já o concluiu – seleção por análise de histórico escolar)

### Quem pode utilizar este serviço?

Para cursos técnicos integrados

estudantes que concluíram ou vão concluir o Ensino Fundamental até a data prevista para matrícula.

Para cursos técnicos concomitantes

estudantes que estão cursando o 2º ou 3º ano do Ensino Médio em outra escola e desejam fazer o curso técnico ao mesmo tempo.

Para cursos técnicos subsequentes

pessoas que já concluíram o Ensino Médio e desejam apenas o curso técnico.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Consultar o edital e escolher o curso

Acesse o site do Ifes dedicado ao processo seletivo.

Leia o edital.

- Escolha o curso e modalidade desejada.

## **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

## **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

## **Etapa 2 - Realizar a inscrição**

Acesse o edital e clique em “Inscreva-se” para abrir o Sistema de Inscrição / Área do Candidato.

Preencha o formulário eletrônico .

Faça o upload da documentação exigida .

Finalize a inscrição e gere o boleto ou registre o pedido de isenção de taxa, conforme edital.

## **Documentação**

### **Documentação em comum para todos os casos**

Conforme o edital, podem ser exigidos, entre outros:

CPF;

E-mail;

Documento de identificação com foto;

Foto 3x4 recente;

Histórico escolar ou declaração de escolaridade

Documentos específicos de cotas ;

Laudo médico para PcD.

#### **Canais de prestação**

Web

Sistema de Inscrição on-line (Área do Candidato)

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 30 minuto(s)

### **Etapa 3 - Pagar a taxa de inscrição ou solicitar isenção**

Verifique no edital o valor da taxa de inscrição e o prazo para pagamento.

Efetue o pagamento.

Caso se enquadre nos critérios de gratuidade faça o pedido de isenção pelo sistema.

Acompanhe o resultado do pedido de isenção e, se for indeferido, efetue o pagamento até o prazo final.

#### **Custos**

- Taxa de inscrição cursos integrados - R\$ 85,00

- Taxa de inscrição cursos concomitantes/subsequentes - R\$ 65,00

#### **Canais de prestação**

Web

Área do Candidato (pedido de isenção, emissão de boleto, resultado da análise).

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 4 - Participar da etapa de seleção (prova ou análise de histórico)**

Para cursos técnicos integrados (PS 71/2025 – prova objetiva)

- Compareça ao local de prova no dia e horário marcados
- Após a prova, acompanhe a publicação do gabarito, possibilidade de recurso, nota da prova e classificação.

Para cursos técnicos concomitantes/subsequentes

Acompanhe, na Área do Candidato, o resultado da análise do histórico escolar.

#### **Documentação**

##### **Documentação em comum para todos os casos**

documento oficial de identificação;

caneta esferográfica de corpo transparente (tinta preta ou azul-escura);

cartão de inscrição, quando exigido

#### **Canais de prestação**

Web

Área do Candidato

Presencial

Locais de Prova

- Tempo estimado de espera: Até 45 minuto(s)

E-mail

Contatos informados no edital ou na página do curso

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 5 - Consultar o resultado final e acompanhar a convocação para matrícula**

Após recursos e validação de cotas, acompanhe a homologação do resultado final do processo seletivo.

Verifique sua situação.

Caso esteja aprovado(a) ou seja convocado(a) posteriormente (suplente/lista de espera), acompanhe as orientações e prazos para requerimento de matrícula.

#### **Canais de prestação**

Web

No site do Ifes e na Área do Candidato

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Até 15 dia(s) corrido(s)

### **Informações adicionais ao tempo estimado**

O tempo total, da publicação do edital até a homologação do resultado, varia conforme o cronograma de cada processo seletivo – em geral, de 3 a 5 meses;

As etapas de inscrição, análise/prova, recursos e resultado final têm datas e prazos definidos em cronograma próprio no edital.

### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

E-mail oficial do processo seletivo: [processoseletivo@ifes.edu.br](mailto:processoseletivo@ifes.edu.br) (consultas sobre regras do edital, cronograma e procedimentos).

Demais canais (telefones, contatos de campi e agendamento de atendimento) são divulgados nos anexos de cada edital.

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;



- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## Participar de processo seletivo para curso de Educação Superior de Graduação (Licenciatura, Tecnologia e Bacharelado) - IF ES

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Serviço para inscrever-se e participar do Processo Seletivo do Ifes para cursos de graduação, que preenche vagas por prova de redação e etapas oficiais de inscrição, prova, comprovação de cotas e resultado, com publicações na Área do Candidato e em ifes.edu.br.

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos

Portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Inscrever-se

Acesse a Área do Candidato, preencha o formulário, selecione campus/curso, informe dados, anexe documentos quando solicitado e gere o boleto. Para isenção, siga o período e as regras do cronograma. Salve o comprovante.

#### Documentação

Documentação em comum para todos os casos

Identificação (RG/Passaporte/CRNM) e demais itens solicitados no sistema (ex.: para isenção).

#### Custos

- Com taxa de inscrição (pagamento no prazo do cronograma) ou isenção conforme regra/cronograma. - R\$ 85,00

#### Canais de prestação

Web

[Acesse o site](#) e área do candidato

**Tempo de duração da etapa**

Até 30 minuto(s)

**Etapa 2 - Realizar a prova de redação**

Compareça ao local de prova divulgado, nos horários definidos, portando documento oficial; a seleção é por prova de redação. Respeite as normas do edital.

**Documentação**

**Documentação em comum para todos os casos**

Documento de identificação aceito pelo edital e cartão/consulta de local de prova.

**Canais de prestação**

Presencial

local divulgado na Área do Candidato/portal.

- Tempo estimado de espera: Até 4 hora(s)

**Tempo de duração da etapa**

Até 4 hora(s)

**Etapa 3 - Acompanhar publicações e interpor recursos**

Acompanhe gabaritos, resultados prévios, locais, confirmações e recursos exclusivamente pela Área do Candidato e ifes.edu.br, dentro dos prazos.

#### **Documentação**

**Documentação em comum para todos os casos**

Conforme orientações do sistema para recursos.

#### **Canais de prestação**

Web

Área do Candidato e [Acesse o site](#)

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 4 - Comprovar condição de cotista / heteroidentificação (quando aplicável)**

Para vagas de Ações Afirmativas, enviar documentos no período de análise e, se PPI, comparecer à entrevista de heteroidentificação no campus da vaga.

#### **Documentação**

**Documentação em comum para todos os casos**

Documentos de cotas conforme regras; atendimento PcD e demais subdivisões conforme edital.

#### **Canais de prestação**

Web

Área do Candidato

Presencial

Entrevistas no campus.

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 5 - Consultar resultado final (homologação)**

Verifique a homologação do Resultado Final na data prevista; candidatos serão encaminhados à etapa de requerimento de matrícula.

**Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#) e Área do Candidato

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Outras Informações**

#### **Quanto tempo leva?**

Entre 20 e 60 dia(s) corrido(s)

**Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato:

Diretoria de Graduação: 27 3357-7533

E-mail: ensino.graduacao@ifes.edu.br

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.



Na página inicial, clique em “Processos Seletivos” e, em seguida, em “Consulte os processos seletivos abertos, inscreva-se ou gerencie suas inscrições”.

Nessa página, será possível visualizar:

os processos seletivos cadastrados para Pós-graduação Lato Sensu;

o curso, o período de inscrição e demais informações;

os editais, manuais, comunicados;

as instruções aos candidatos.

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 30 minuto(s)

### **Etapa 2 - Ler o edital e as orientações aos candidatos**

Escolha o processo seletivo desejado e:

acesse e leia com atenção o edital;

consulte a descrição e orientações aos candidatos;



verifique se há comunicados e notícias relacionados ao processo.

É no edital que estão definidos: requisitos de participação, documentação exigida, forma de seleção, prazos, critérios de classificação e demais regras.

#### **Canais de prestação**

Web

**Web:** SIGAA – página do processo seletivo (arquivos e orientações)

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 3 - Efetuar a inscrição no processo seletivo**

Após a leitura do edital:

Clique em “Inscreva-se” no processo seletivo escolhido;

Preencha o formulário;

No campo de questionário específico, insira as informações solicitadas;

Anexe os documentos e declarações exigidos no edital;

Clique em “Concluir” para finalizar a inscrição;

#### **Documentação**

**Documentação em comum para todos os casos**

A documentação mínima normalmente inclui (conforme edital):

Documento oficial de identificação com foto;

CPF (se não constar no documento de identidade);

Diploma de graduação ou declaração de provável concluinte (quando permitido);

Histórico escolar da graduação (quando exigido);

Currículo (quando previsto em edital);

Declarações específicas e demais documentos indicados no edital (como cartas de recomendação, comprovação de experiência, etc.).

#### **Custos**

- Taxa de inscrição: conforme valor definido em edital, quando houver. - 60,00

#### **Canais de prestação**

Web

**Web:** SIGAA – formulário de inscrição do processo seletivo

Acompanhar novos comunicados publicados no SIGAA ou no site do Ifes;

Contatar, por e-mail, a coordenação do curso ou setor responsável pelo processo seletivo, conforme endereço informado no edital.

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 30 minuto(s)

#### **Etapas 4 - Acompanhar publicações, resultados e demais etapas (quando aplicável)**

Após concluir a inscrição, o candidato deve acompanhar:

comunicados;

resultados parciais e finais;

convocações;

recursos;

homologações, conforme o cronograma.

Essas informações serão disponibilizadas na página do processo seletivo, no SIGAA, conforme previsto em edital.

#### **Canais de prestação**

Web

**Web:** SIGAA – página do processo seletivo (área de consultas/comunicados).

Acompanhar comunicados no site do Ifes ou no portal institucional do campus;

Contatar a coordenação do curso ou setor responsável, conforme e-mail indicado no edital.

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

#### **Outras Informações**

**Quanto tempo leva?**

Atendimento imediato

### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

E-mail de contato para dúvidas estará disponível no edital

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.



Leia o edital de interesse, observando: objetivos do projeto/programa, número de vagas, carga horária, valor da bolsa, requisitos para inscrição, forma de seleção e cronograma.

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

Acompanhar comunicados na página da Proex e no site do Ifes;

Entrar em contato com o e-mail ou setor indicado no próprio edital para orientações sobre novos prazos ou procedimentos alternativos.

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Etapa 2 - Preparar documentação e preencher formulários**

Verifique, no edital, a documentação obrigatória para inscrição.

Organize os documentos em um único arquivo em PDF, quando exigido, observando o limite de tamanho e a ordem solicitada no edital.

#### **Documentação**

##### **Documentação em comum para todos os casos**

Pode incluir, entre outros:

comprovante de matrícula;

currículo Lattes atualizado;

documento de identificação com foto;

comprovantes de experiência na área;

termos de compromisso e declarações (anuência da chefia, quando se tratar de servidor; cumprimento de obrigações eleitorais; alistamento militar etc.).

#### **Canais de prestação**

##### **Web**

Sistema/formulário eletrônico indicado no edital (geralmente formulário Google Forms ou similar divulgado na página de editais da Proex).

Acompanhar avisos oficiais no site da Proex;

Contatar o endereço informado no edital para orientação sobre prorrogação de prazos ou outra forma de envio.

##### **Presencial**

Apoio das coordenações de extensão ou setor responsável no campus, quando necessário.

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 1 dia(s) útil(eis)

### **Etapa 3 - Realizar a inscrição no edital de bolsa de extensão**

Acesse, dentro do prazo estabelecido no cronograma, o formulário de inscrição disponibilizado no edital (link específico para cada processo seletivo).

Preencha todos os campos obrigatórios com seus dados pessoais, acadêmicos e informações exigidas (curso, campus, área de atuação, perfil da vaga etc.).

Anexe o arquivo em PDF com toda a documentação exigida.

Envie a inscrição e, quando disponibilizado, salve o comprovante ou a tela final de confirmação.

#### **Canais de prestação**

Web

Formulário de inscrição on-line indicado no edital (link na página de editais da Proex).

Acompanhar comunicados da Proex sobre reabertura ou prorrogação de inscrições;

Seguir orientações específicas divulgadas no site ou no próprio edital.

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 30 minuto(s)

### **Etapa 4 - Acompanhar a seleção, o resultado e os recursos**

Acompanhe, na página de editais da Proex, a homologação das inscrições, a divulgação dos resultados parciais e do resultado final.

Caso discorde de alguma etapa (homologação, pontuação, resultado), verifique no edital o prazo e o meio para interposição de recurso.

Após a divulgação do resultado final, acompanhe as orientações para assinatura do termo de compromisso de bolsista e início das atividades no projeto/programa.



**Canais de prestação**

Web

<https://proex.ifes.edu.br/editais>

**Tempo de duração da etapa**

Até 60 dia(s) corrido(s)

**Etapa 5 - Executar o plano de trabalho como bolsista de extensão**

Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho, em articulação com a coordenação do projeto/programa.

Cumprir a carga horária semanal definida no edital, sem prejuízo das atividades acadêmicas ou funcionais regulares, quando se tratar de servidor.

Participar de reuniões, eventos, ações formativas e outras atividades.

Entregar relatórios e registros das atividades, como condição para manutenção da bolsa.

**Canais de prestação**

Presencial

Campus/unidade ou setor responsável pelo projeto/programa;

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

Web

Comunicação por e-mail, plataformas virtuais e demais meios indicados pela coordenação.

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 12 mês(es)

### **Outras Informações**

#### **Quanto tempo leva?**

Em média 60 dia(s) corrido(s)

#### **Informações adicionais ao tempo estimado**

O tempo total varia conforme o edital (cronograma próprio), incluindo:

período de inscrições;

análise de documentos, entrevistas ou prova de títulos;

divulgação de resultados e assinatura de termo de compromisso.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

#### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Órgão responsável: Pró-Reitoria de Extensão (Proex) – Ifes;

Canal principal: página de editais da Proex – <https://proex.ifes.edu.br/editais?showall=1>

Demais contatos: endereços de e-mail e telefones específicos indicados em cada edital.

#### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;

- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.



Acesse a página da PRPPG/Ifes ou o sistema de pesquisa (SIGPESq) para verificar os editais de bolsas de pesquisa com inscrições abertas (iniciação científica, produtividade, popularização da ciência, apoio à pós-graduação, participação em eventos etc.).

Leia atentamente o edital do programa de interesse, verificando requisitos, número de bolsas, critérios de seleção, duração, valores e obrigações do bolsista e do orientador/coordenador.

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](http://sigpesq.ifes.edu.br) sistema SIGPESq ( <http://sigpesq.ifes.edu.br> ), SIGAA ou outro sistema indicado em edital.

Acompanhar comunicados no site do Ifes/PRPPG e do campus;

Contatar a PRPPG ou coordenação de pesquisa do campus por e-mail/telefone informados no edital, para orientações sobre prorrogação de prazos ou procedimentos alternativos.

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Etapa 2 - Preparar documentação e plano/projeto (quando aplicável)**

Verifique, no edital, a documentação obrigatória para inscrição (plano de trabalho, projeto de pesquisa, comprovante de matrícula, currículo Lattes, declarações, anexos específicos, carta de aceite de orientador, etc.).

Preencha os formulários-modelo disponíveis no edital (proposta de projeto, plano de trabalho, previsão de gastos, quando houver auxílio financeiro).

Organize os arquivos em formato solicitado (geralmente PDF), com identificação correta.

#### **Documentação**

#### **Documentação em comum para todos os casos**

Documento de identificação com foto e CPF;

Comprovante de matrícula em curso técnico, graduação ou pós-graduação do Ifes;

Currículo Lattes;

Projeto de pesquisa ou plano de trabalho aprovado por orientador/coordenador;

Declarações específicas (de disponibilidade de carga horária, de não acúmulo de bolsa, de não afastamento, entre outras);

Ccomprovação de vínculo com o Ifes.

Importante: A lista exata de documentos constará no edital.

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](http://sigpesq.ifes.edu.br) sistema SIGPESq ( <http://sigpesq.ifes.edu.br> ), SIGAA ou outro sistema indicado em edital.

Seguir as orientações do edital (possíveis reaberturas de prazo ou possibilidade de envio por outro canal oficial);

Acompanhar comunicados no site da PRPPG/Ifes.

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 1 dia(s) útil(eis)

### **Etapa 3 - Realizar a inscrição no edital**

Acesse o sistema indicado (SIGPESq, SIGAA ou formulário eletrônico específico) dentro do período de inscrições previsto no cronograma do edital.

Preencha o formulário eletrônico de inscrição com seus dados pessoais, acadêmicos e, quando for o caso, dados do orientador/coordenador e do projeto.

Anexe todos os documentos obrigatórios previstos no edital.

Confirme a inscrição, salve ou imprima o comprovante, quando houver.

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#) sistema SIGPESq ( <http://sigpesq.ifes.edu.br> ), SIGAA ou outro sistema indicado em edital.

Acompanhar comunicados sobre eventual prorrogação do prazo de inscrição;

Contatar a PRPPG ou setor responsável, conforme orientações do edital.

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 30 minuto(s)

### **Etapa 4 - Acompanhar a seleção, o resultado e a implementação da bolsa**

Acompanhe, nos canais oficiais indicados (site da PRPPG, sistema SIGPESq/SIGAA, página do edital), a publicação de resultados parciais, recursos e resultado final.

Caso discorde do resultado, verifique os prazos e procedimentos para recurso, quando previstos.

Se selecionado(a), siga as orientações para formalização da bolsa (assinatura de termo de compromisso, cadastramento bancário, adequação de plano de trabalho, ajuste de carga horária etc.).

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

Acompanhar comunicados no site institucional e nos murais do campus;

Contatar a PRPPG ou coordenação responsável por e-mail ou telefone.

Presencial

Coordenação de pesquisa, pós-graduação ou setor responsável no campus

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 90 dia(s) corrido(s)

### **Etapa 5 - Executar o projeto e cumprir as obrigações da bolsa**

Desenvolver as atividades de pesquisa, ensino, extensão, inovação ou apoio à pós-graduação, conforme plano aprovado.

Cumprir a carga horária mínima semanal exigida para a modalidade de bolsa (por exemplo, 8h ou 20h para estudantes; carga horária de pesquisa para PPP).

Apresentar relatórios parciais e finais, participação em eventos, seminários ou feiras de ciência.

Cumprir as regras de prestação de contas.



#### **Canais de prestação**

Web

SIGPESq, SIGAA ou sistema indicado;

Presencial

Reuniões/atendimentos com orientador/coordenador e setor de pesquisa/pós-graduação do campus.

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 36 mês(es)

### **Outras Informações**

#### **Quanto tempo leva?**

Em média 36 mês(es)

#### **Informações adicionais ao tempo estimado**

O prazo total do serviço (da inscrição à implantação da bolsa) varia conforme o cronograma de cada edital.

Em geral, o resultado final é divulgado em até 90 dia(s) corrido(s) após o término das inscrições;

A vigência da bolsa costuma ser de 12 a 36 meses, dependendo do programa.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

#### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

**Órgão responsável:** Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) – Ifes;

**Telefone:** (27) 3357-7500 - ramal 3007

**E-mail institucional:** informado em cada edital (por exemplo, diretoria de pesquisa ou coordenação de pós-graduação).

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.