



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre**

## **Carta de Serviços ao Usuário**

Janeiro/2020



**INSTITUTO FEDERAL**  
**DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Acre

### **Reitoria**

Rua Coronel José Galdino, 495, Bosque  
Rio Branco/AC - CEP 69.900-640  
Telefone: **(68) 2106-6834**  
E-mail: reitoria@ifac.edu.br

### **Reitoria - Anexo**

Rua Coronel Alexandrino, 301, Bosque  
Rio Branco/AC - CEP 69.900-697  
Telefone: **(68) 3302-0800**

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Abraham Weintraub

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, E TECNOLÓGICA**

Ariosto Antunes Culau

**REITORA**

Rosana Cavalcante dos Santos

**CHEFE DE GABINETE REITORIA**

Jefferson Bissat Amin

**PROCURADOR FEDERAL JUNTO AO IFAC**

Breno Augusto Cavalcante da Fonseca

**AUDITOR INTERNO**

Marcel Hadad Farias

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

José Claudemir Alencar do Nascimento

**PRÓ-REITORA DE ENSINO**

Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio

**PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL**

Ubiracy da Silva Dantas

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

Luis Pedro de Melo Plese

**PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO**

Fábio Storch de Oliveira

**OUVIDOR**

Altevir de Oliveira Rosas

**ASSESSORA ESPECIAL DA REITORIA**

Girlen Nunes dos Santos

**DIRETOR SISTÊMICO DE COMUNICAÇÃO**

Evaldo Pereira Ribeiro

**DIRETORA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Nilva Celestina do Carmo

**DIRETOR SISTÊMICO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Edu Gomes da Silva

**DIRETOR SISTÊMICO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Djameson Oliveira da Silva

**DIRETOR GERAL DO CAMPUS CRUZEIRO DO SUL**

Braulio de Medeiros Gonçalves

**DIRETOR GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO**

Wemerson Fittipaldy de Oliveira

**DIRETOR GERAL DO CAMPUS SENA MADUREIRA**

Italva Miranda da Silva

**DIRETOR GERAL DO CAMPUS XAPURI**

Joel Bezerra Lima

**DIRETOR GERAL DO CAMPUS TARAUCÁ**

Sérgio Guimarães da Costa Flório

## APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC) é o documento público voltado para facilitar o acesso dos usuários aos serviços ofertados pelo IFAC, informando, assim, os serviços prestados pela entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público.

A Carta de Serviços do IFAC, elaborada em observância à Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e ao seu decreto regulamentador nº 9.094, de 17 de julho de 2017, é mais uma ferramenta institucional destinada a reafirmar o compromisso do Instituto com a transparência pública.

Nesta 2ª edição da Carta de Serviços do IFAC, o usuário do serviço público encontrará, no mínimo, as informações relacionadas a:

- serviços oferecidos;
- requisitos e documentos necessários para acessar o serviço;
- principais etapas para processamento do serviço;
- previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- forma de prestação do serviço;
- forma de comunicação com o solicitante do serviço;
- locais e formas de acessar o serviço.

## Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	5
<b>1. INSTITUCIONAL</b> .....	7
1.1 Breve histórico.....	7
1.2 Identidade organizacional do IFAC.....	7
<b>2. SERVIÇOS OFERTADOS</b> .....	8
2.1 Serviços ligados a manifestações e pedido de acesso à informação.....	8
2.2 Serviços ligados à internacionalização.....	11
2.3 Serviços ligados à assistência estudantil.....	12
2.4 Serviços ligados à pesquisa e pós-graduação.....	18
2.5 Serviços ligados ao ensino.....	21

# 1 INSTITUCIONAL

## 1.1 Breve histórico

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre foi criado por meio da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático pedagógica e disciplinar. Sua finalidade é a oferta de educação profissional e tecnológica, em diferentes 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.

Apesar de sua criação ter ocorrido em 2008, o IFAC iniciou sua instalação em 2009 ocupando salas cedidas pela Universidade Federal do Acre e pelo Instituto Dom Moacyr, na capital, e, no interior, em prédios cedidos pelas prefeituras municipais e pelo Governo do Acre nos municípios de Sena Madureira e Cruzeiro do Sul.

Hoje, o IFAC encontra-se estruturado, conforme seu [organograma](#), com a Reitoria e 6 (seis) *campi*, distribuídos em 5 (cinco) municípios, sendo eles: *Campus* Rio Branco, *Campus* Avançado Baixada do Sol, *Campus* Xapuri, *Campus* Sena Madureira, *Campus* Tarauacá e *Campus* Cruzeiro do Sul.

## 1.2 Identidade organizacional do IFAC

A missão, a visão e os valores do IFAC encontram-se elencados em seu [plano estratégico 2017-2036](#). Nesse plano também é possível consultar os objetivos estratégicos, além de outras informações.

### Missão

Promover a educação profissional, científica e tecnológica de qualidade, garantindo ações voltadas à formação cidadã no Estado do Acre.

### Visão

Ser referência local e regional em educação profissional, científica e tecnológica, contribuindo para o desenvolvimento sustentável.

### Valores

- Ética e profissionalismo
- Equidade e Inclusão
- Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental
- Empreendedorismo e Inovação.

## 2 SERVIÇOS OFERTADOS

Com o objetivo de tornar esta carta em um documento objetivo e orientador à comunidade na busca dos serviços prestados pelo IFAC, seguem as principais informações sobre os serviços oferecidos

### 2.1 Serviços ligados a manifestações e pedido de acesso à informação

Unidade responsável: Ouvidoria (OUVID)

Horário de funcionamento: Das 8h às 12h e das 13h às 17h

E-mail: [ouvidoria@ifac.edu.br](mailto:ouvidoria@ifac.edu.br)

Tel.: (68) 3302.0835

Endereço: Rua Coronel Alexandrino, 301 - Bosque - Rio Branco/AC - CEP 69.900-697 (anexo da Reitoria)

<b>Serviço 1: Manifestações (Reclamação , Elogio, Denúncia, Solicitação)</b>	
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	Como acessar o serviço: - Por meio do Sistema on-line E-ouv LINK: <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br">https://sistema.ouvidorias.gov.br</a> (Anonimamente ou não) - E-mail: <a href="mailto:ouvidoria@ifac.edu.br">ouvidoria@ifac.edu.br</a> (Anonimamente ou não) - Presencial: Ouvidoria - Reitoria prédio anexo (Anonimamente ou não) - Telefone: (68) 3302-0835
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	1° Encaminha-se à Ouvidoria a manifestação; 2° Análise de competência; 3° Decisão final dos competentes na matéria (Arquivamento ou procedimentos iniciais administrativos); 4° Envio de devolutiva ao manifestante, através do mesmo meio de entrada, sobre a tomada de decisão frente a demanda recebida.

<b>Forma de prestação do serviço</b>	1. Presencial 2. On-line 3. E-mail 4. Telefone	<b>Prazo de atendimento:</b> 20 dias prorrogáveis por mais 10 dias
<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	Ouvidoria	<b>Horário de funcionamento:</b> Das 8h às 12h e das 13h às 17h <b>Tel.:</b> (68) 3302-0835
<b>Serviço 2: Pedido de acesso à informação</b>		
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:</b>	<p>Como acessar o serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por meio do Sistema on-line E-SIC (LINK: <a href="https://esic.cgu.gov.br;">https://esic.cgu.gov.br;</a>)</li> <li>- E-mail: <a href="mailto:ouvidoria@ifac.edu.br">ouvidoria@ifac.edu.br</a> ;</li> <li>- Presencial: Ouvidoria - Reitoria prédio anexo ;</li> <li>- Telefone: (68) 3302-0835</li> </ul>	
<b>Etapas para processamento do serviço</b>	<p>1- Após inserido o pedido através do meio necessário;</p> <p>2- A ouvidoria encaminhará ao setor competente na matéria requerida, para atendimento em prazo não superior a 30 dias.</p> <p>3- Retorno da informação ao cidadão, através do mesmo meio de comunicação por ele encaminhado.</p>	
<b>Forma de prestação do serviço</b>	1º Presencial 2º On-line 3º E-mail 4º Telefone	<b>Prazo Estimado de realização do serviço:</b> 20 dias prorrogáveis por mais 10 dias
<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	Ouvidoria	<b>Telefone:</b> (68) 3302-0835
<b>Serviço 3: Atendimento para mediação de demandas internas administrativas</b>		
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:</b>	<p>1º Exposição dos motivos da demanda, como :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negativa de um serviço interno;</li> <li>- Prazos administrativos demasiadamente alargados;</li> <li>- Recusa de competência.</li> </ul>	



<b>Etapas para processamento do serviço</b>	1° A ouvidoria fara previo contato com o setor interno demandado; 2° Busca conjunta de alternativas, para solução do impasse; 3° Solução da demanda interna.				<b>Prazo Estimado de realização do serviço:</b>	20 dias prorrogáveis por mais 10 dias
<b>Forma de prestação do serviço</b>	- Presencial (Predio anexo). - E-mail (ouvidoria@edu.com.br) - Telefone (68) 3302-0835				<b>Telefone:</b>	(68) 3302-0835
<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	Ouvidoria	<b>Horário de funcionamento:</b>	De 08h a 12h e 13h a 17h			
<b>Serviço 4: Atendimento ao Público Interno e Externo</b>						
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:</b>	Para comunicação de : I - Eventuais Irregularidades; II - Denúncias, Reclamações, Elogios; III- Solicitação de Informações dos serviços oferecidos pelo IFAC (Exemplo: Cursos ofertados)					
<b>Etapas para processamento do serviço</b>	Etapas : - I e II ( São encaminhadas a Autoridade Maxima, para análise e tomada de decisão); - III ( São encaminhadas aos setores internos competentes para atendimento, após, restituídas a ouvidoria para envio ao solicitante.					
<b>Forma de prestação do serviço</b>	1 - Por meio do Sistema on-line E-ouv LINK: <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br">https://sistema.ouvidorias.gov.br</a> ; 1º Presencial 2º On-line 3º E-mail 4º Telefone				<b>Prazo Estimado de realização do serviço:</b>	20 dias prorrogáveis por mais 10 dias
<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	Ouvidoria	<b>Horário de funcionamento:</b>	De 08h a 12h e 13h a 17h		<b>Telefone:</b>	(68) 3302-0835

## 2.2 Serviços ligados à internacionalização

Unidade responsável: Assessoria de Relações Internacionais (Arint)

Horário de funcionamento: Das 7h às 12h e das 13h às 17h

E-mail: [arint.reitoria@ifac.edu.br](mailto:arint.reitoria@ifac.edu.br)

Tel.: (68) 3302.0831

Endereço: Rua Coronel Alexandrino, 301 - Bosque - Rio Branco/AC - CEP 69.900-697 (Anexo da Reitoria)

<b>Serviço 1: Orientações para atividades de cunho internacional, isto é, que envolvam outras culturas, línguas e experiências no exterior.</b>	
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	Aberto a estudantes, servidores e comunidade externa
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	1. Entrar em contato com a Arint e comunicar a demanda; 2. A Arint analisa o pedido; 3. A Assessoria retorna com uma resposta por correio eletrônico, telefone ou pessoalmente.
<b>Forma de prestação do serviço</b>	1. Pelo e-mail <a href="mailto:arint.reitoria@ifac.edu.br">arint.reitoria@ifac.edu.br</a> (geral); 2. Presencialmente no prédio do Anexo da Reitoria do Ifac. <b>Prazo de atendimento:</b> A depender da demanda
<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	Assessoria de Relações Internacionais (Arint) <b>Horário de funcionamento:</b> Das 7h às 12h e das 13h às 17h <b>Tel.:</b> (68) 3302-0831
<b>Serviço 2: Esclarecimento de dúvidas sobre a oferta de cursos de línguas no IFAC, como inglês, espanhol e francês.</b>	
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:</b>	Aberto a estudantes, servidores e comunidade externa
<b>Etapas de processamento do serviço:</b>	1. Entrar em contato com a Cocii e comunicar a demanda; 2. A Arint analisa o pedido; 3. A Assessoria retorna com uma resposta por correio eletrônico, telefone ou pessoalmente.
<b>Forma de prestação do serviço:</b>	1. Pelo e-mail <a href="mailto:cocii.arint@ifac.edu.br">cocii.arint@ifac.edu.br</a> (geral); <b>Prazo de atendimento:</b> A depender da demanda 2. Presencialmente no prédio do Anexo da Reitoria do Ifac.

<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	Coordenação do Centro de Idiomas e Intercâmbio (Cocil)	<b>Horário de funcionamento:</b> Das 7h às 12h e das 13h às 17h	<b>Tel.:</b> (68) 3302-0831
<b>Serviço 3: Auxílio para o desenvolvimento de ideias vinculadas a instituições estrangeiras ou disseminação de conhecimentos culturais e linguísticos de outros países.</b>			
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	Aberto a estudantes, servidores e comunidade externa		
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrar em contato com a Copin e comunicar a demanda;</li> <li>2. A Arint analisa o pedido;</li> <li>3. A Assessoria retorna com uma resposta por correio eletrônico, telefone ou pessoalmente.</li> </ol>		
<b>Forma de prestação do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelo e-mail <a href="mailto:copin.arint@ifac.edu.br">copin.arint@ifac.edu.br</a> (geral);</li> <li>2. Presencialmente no prédio do Anexo da Reitoria do Ifac.</li> </ol>	<b>Prazo de atendimento:</b> A depender da demanda	
<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	Coordenação de Projetos Internacionais (Copin)	<b>Horário de funcionamento:</b> Das 7h às 12h e das 13h às 17h	<b>Tel.:</b> (68) 3302-0831

### 2.3 Serviços ligados à assistência estudantil

Unidade responsável: Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes

Horário de funcionamento: Das 7h às 12h e das 14h às 17h

E-mail: [dsaes@ifac.edu.br](mailto:dsaes@ifac.edu.br)

Tel.: (68) 3302.0850

Endereço: Rua Coronel Alexandrino, 301 - Bosque - Rio Branco/AC - CEP 69.900-697 (Anexo da Reitoria)

**Serviço 1: Concessão de passagens aéreas à discentes para participação em eventos científicos, esportivos ou culturais**

<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprovar trabalhos ou ser convidado para participar de eventos de ensino, pesquisa ou extensão;</li> <li>2. Apresentar cópia dos seguintes documentos: Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, carta de aceite ou convite da organização do evento e programação do evento.</li> <li>3. Preencher o Termo de Compromisso e o Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP e assinar juntamente com o responsável pela atividade.</li> </ol>
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O responsável pela atividade encaminha para a Dsaes a carta de aceite da organização do evento no qual o trabalho foi aprovado, a programação do evento, o Termo de Compromisso e o Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP, devidamente preenchidos e assinados;</li> <li>2. A Dsaes realiza a conferência dos documentos enviados;</li> <li>3. Faz o lançamento da solicitação no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP. Posteriormente insere as informações na plataforma de compra de passagens;</li> <li>4. O ordenador de despesa autoriza a emissão dos bilhetes;</li> <li>5. Os bilhetes são emitidos na plataforma de compra de passagens;</li> <li>6. Após a realização do deslocamento o beneficiado deve encaminhar a prestação de contas para que a Dsaes finalize a solicitação no SCDP.</li> </ol>
<b>Forma de prestação do serviço</b>	<p><b>Prazo de atendimento:</b> 30 dias</p> <p>As solicitações podem ser realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presencialmente, na Dsaes;</li> <li>2. Pelo e-mail <a href="mailto:dsaes@ifac.edu.br">dsaes@ifac.edu.br</a>.</li> </ol>
<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	<p>Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes</p> <p><b>Horário de funcionamento:</b> das 07h às 12h e das 14h às 17h. <b>Tel.:</b> (68) 3302.0850</p>
<b>Serviço 2: Concessão de auxílio financeiro para custear o deslocamento de discente para participação em eventos científicos, esportivos e/ou culturais, desde que aprovado em seletiva do evento.</b>	
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprovar trabalhos ou ser convidado para participar de eventos de ensino, pesquisa ou extensão;</li> <li>2. Apresentar cópia dos seguintes documentos: Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, carta de aceite ou convite da organização do evento e programação do evento;</li> <li>3. Preencher o Termo de Compromisso e o Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP e assinar juntamente com o responsável pela atividade.</li> </ol>
<b>Etapas de processamento do serviço:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O responsável pela atividade encaminha para a Dsaes a cópia do Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, da carta de aceite da organização do evento no qual o trabalho foi aprovado, a programação do evento, o Termo de Compromisso e o Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP, devidamente preenchidos e assinados;</li> </ol>

	<p>2. A Dsaes realiza a conferência dos documentos enviados;  3. Elabora a lista de beneficiados;  4. Solicita ao ordenador de despesa que autorize o pagamento da ajuda de custo;  5. O pagamento é efetuado;  6. Após a realização do deslocamento o beneficiado deve encaminhar a prestação de contas para que a Dsaes finalize a solicitação.</p>
<b>Forma de prestação do serviço:</b>	<p>As solicitações podem ser realizadas:  1. Presencialmente, na Dsaes;  2. Pelo e-mail <a href="mailto:dsaes@ifac.edu.br">dsaes@ifac.edu.br</a>.</p> <p><b>Prazo de atendimento:</b> 30 dias</p>
<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	<p>Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes <b>Tel.:</b> (68) 3302-0850</p>
<b>Serviço 3: Concessão de auxílio financeiro para custear o deslocamento de discente em aulas práticas e visitas técnicas fora do município onde o campus está localizado</b>	
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	<p>1. O docente responsável pela aula prática ou visita técnica elabora o roteiro da atividade e submete a aprovação da coordenação de curso, direção de ensino e direção geral do Campus.  2. Os estudantes preencham o Termo de Compromisso e o Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP, assinam juntamente com o docente responsável pela atividade.  3. O responsável pela atividade faz a juntada dos documentos citados no item anterior, da cópia do Registro Geral - RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF de cada participante.</p>
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<p>1. O responsável pela a atividade deverá encaminhar para a Dsaes o roteiro da atividade devidamente aprovado pelas instâncias do campus descritas acima, a cópia do Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, da carta de aceite ou convite da organização do evento, a programação do evento, o Termo de Compromisso e o Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP, devidamente preenchidos e assinados;  2. A Dsaes realiza a conferência dos documentos enviados;  3. Elabora a lista de beneficiados;  4. Solicita ao ordenador de despesa que autorize o pagamento da ajuda de custo;  5. O pagamento é efetuado;  6. Após a realização do deslocamento o beneficiado deve encaminhar a prestação de contas para que a Dsaes finalize a solicitação.</p>
<b>Forma de prestação do serviço</b>	<p>As solicitações podem ser realizadas:  1. Presencialmente, na Dsaes;</p> <p><b>Prazo de atendimento:</b> 30 dias</p>

	2. Pelo e-mail <a href="mailto:dsaes@ifac.edu.br">dsaes@ifac.edu.br</a> .	
<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes	<b>Horário de funcionamento:</b> das 07h às 12h e das 14h às 17h. <b>Tel.:</b> (68) 3302-0850
<b>Serviço 4: Concessão de auxílio financeiro para estudantes em condição socioeconômica vulnerável</b>		
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar matriculado em um dos cursos técnicos presenciais do Ifac e cursando pelo menos duas disciplinas;</li> <li>2. Ser oriundo, prioritariamente, da rede pública de educação;</li> <li>3. Comprovar, prioritariamente, renda per capita familiar de até um salário mínimo e meio.</li> </ol>	
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Estudante deve participar do processo seletivo interno de discentes para o Programa de Apoio Socioeconômico - Auxílio Permanência, realizando sua inscrição no SigaA, Portal do Aluno;</li> <li>2. Realizar a entrega dos documentos que comprovam sua situação socioeconômica vulnerável;</li> <li>3. O Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes do Campus faz a análise da documentação apresentada;</li> <li>4. Após a análise é divulgada a lista de estudantes que serão atendidos;</li> <li>5. O Naes formaliza para a Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes o pedido de pagamento dos estudantes beneficiados.</li> <li>6. A Dsaes realiza a conferência dos documentos enviados;</li> <li>7. Elabora a lista de beneficiados;</li> <li>8. Solicita ao ordenador de despesa que autorize o pagamento do Auxílio Permanência;</li> <li>9. O pagamento é efetuado.</li> </ol>	
<b>Forma de prestação do serviço</b>	As solicitações podem ser realizadas através do Portal do Aluno, no SigaA e posteriormente entregar a documentação comprobatória, presencialmente, no Naes. <b>Prazo de atendimento:</b> 45 dias	
<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes	<b>Horário de funcionamento:</b> das 07h às 12h e das 14h às 17h. <b>Tel.:</b> (68) 3302-0850
<b>Serviço 5: Concessão de auxílio financeiro para estudantes em condição socioeconômica emergencial</b>		
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar matriculado em um dos cursos técnicos presenciais do Ifac e cursando pelo menos duas disciplinas;</li> <li>2. Ser oriundo, prioritariamente, da rede pública de educação;</li> <li>3. Comprovar, prioritariamente, renda per capita familiar de até um salário mínimo e meio;</li> <li>4. Não receber auxílio e/ou bolsa do Ifac ou de outras instituições pagas com a mesma finalidade.</li> </ol>	
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O estudante deverá requerer junto ao Naes que seja atendido com o Auxílio Emergencial;</li> <li>2. Profissional de Serviço Social realiza o Estudo Social;</li> </ol>	

	<p>3. O Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes do Campus encaminha o Estudo Social para a Dsaes para análise e atendimento;</p> <p>4. A Dsaes realiza a análise e elabora a lista de beneficiados;</p> <p>5. Solicita ao ordenador de despesa que autorize o pagamento do Auxílio Emergencial;</p> <p>6. O pagamento é efetuado.</p>		
<b>Forma de prestação do serviço</b>	<p>As solicitações devem ser realizadas presencialmente no Naes do Campus de origem do estudante. <b>Prazo de atendimento: 30 dias</b></p>		
<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes	<b>Horário de funcionamento:</b> das 07h às 12h e das 14h às 17h.	<b>Tel.:</b> (68) 3302-0850
<b>Serviço 6: Concessão de bolsas para estudantes atuarem no Programa de Monitoria</b>			
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser aluno regularmente matriculado em curso Técnico ou de graduação no IFAC;</li> <li>2. Frequência mínima de 75% em cada disciplina;</li> <li>3. Ter obtido aprovação na disciplina na qual pleiteia a monitoria, com nota igual ou superior a 7,0;</li> <li>4. Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas;</li> <li>5. Não estar usufruindo de outro tipo de bolsa;</li> <li>6. Ter disponibilidade de tempo em horário inverso ao qual estuda para atender as atividades de monitoria programadas.</li> </ol>		
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O discente deve participar do processo seletivo interno de discentes para o Programa de Monitoria, realizando sua inscrição presencialmente no Naes de Campus, bem como entregando os documentos necessários para comprovar as informações exigidas no edital;</li> <li>2. Os responsáveis pela seleção fazem a análise da documentação apresentada;</li> <li>3. O candidato é submetido a uma entrevista;</li> <li>4. Após a análise é divulgada a lista de estudantes selecionados;</li> <li>5. O Naes formaliza para a Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes o pedido de pagamento dos monitores;</li> <li>6. A Dsaes realiza a conferência dos documentos enviados e elabora a lista de beneficiados;</li> <li>7. Solicita ao ordenador de despesa que autorize o pagamento do Auxílio Permanência;</li> <li>8. O pagamento é efetuado.</li> </ol>		
<b>Forma de prestação do serviço</b>	<p>As solicitações devem ser realizadas presencialmente no Naes do Campus de origem do estudante <b>Prazo de atendimento: 45 dias</b></p>		
<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes	<b>Horário de funcionamento:</b> das 07h às 12h e das 14h às 17h.	<b>Tel.:</b> (68) 3302-0850

<b>Serviço 7: Concessão de auxílio transporte para estudantes em condição socioeconômica vulnerável</b>	
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar matriculado em um dos cursos técnicos presenciais do Ifac e cursando pelo menos duas disciplinas;</li> <li>2. Ser oriundo, prioritariamente, da rede pública de educação;</li> <li>3. Comprovar, prioritariamente, renda per capita familiar de até um salário mínimo e meio.</li> </ol>
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O estudante deverá participar do processo seletivo interno de discentes para o Programa de Apoio Socioeconômico - Passe Estudantil, realizando sua inscrição no SigaA, Portal do Aluno e realizar a entrega dos documentos que comprovam sua situação socioeconômica vulnerável;</li> <li>2. O Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes do Campus faz a análise da documentação apresentada;</li> <li>3. Após a análise é divulgada a lista de estudantes que serão atendidos;</li> <li>4. O Naes envia para a Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes a listas de estudantes beneficiados;</li> <li>5. A Dsaes consolida as listas dos estudantes atendidos e envia ao Sindicato das Empresas Permissonárias de Transportes Coletivos – Sindcol para que seja realizada a recarga no Cartão do Estudante;</li> <li>7. Após a recarga o estudante pode fazer uso do cartão.</li> </ol>
<b>Forma de prestação do serviço</b>	<p>As solicitações podem ser realizadas através do Portal do Aluno, no SigaA e posteriormente entregar a documentação comprobatória, presencialmente, no Naes.</p> <p><b>Prazo de atendimento: 45 dias</b></p>
<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	<p>Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes</p> <p><b>Horário de funcionamento:</b> das 07h às 12h e das 14h às 17h.</p> <p><b>Tel.:</b> (68) 3302-0850</p>
<b>Serviço 8: Distribuição de Uniformes para que os Campi repassem aos estudantes</b>	
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar a quantidade de estudantes matriculados nos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio do Ifac;</li> <li>2. Identificar a quantidade de estudantes matriculado nos cursos Técnicos Subsequentes e cursos Superiores no Ifac;</li> <li>3. Consolidar os quantitativos e formalizar o pedido.</li> </ol>
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O responsável pela solicitação de uniformes deve acessar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos cadastrar a requisição e submeter a aprovação da chefia imediata;</li> <li>2. Após a autorização da chefia imediata o pedido é enviado ao setor de Almoxarifado;</li> <li>3. O setor de Almoxarifado consulta a Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes para liberar ou não o material;</li> <li>4. A Dsaes autoriza ou não a liberação. O uniforme é separado e enviado à unidade solicitante;</li> <li>5. O solicitante providencia a entrega do uniforme aos estudantes.</li> </ol>
<b>Forma de prestação do serviço</b>	<p>As solicitações podem ser realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presencialmente, na Dsaes;</li> <li>2. Pelo e-mail <a href="mailto:dsaes@ifac.edu.br">dsaes@ifac.edu.br</a>.</li> </ol> <p><b>Prazo de atendimento: 5 dias</b></p>



<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	Coordenação de Apoio Socioeconômico - Coas	<b>Horário de funcionamento:</b> das 07h às 12h e das 14h às 17h.	<b>Tel.:</b> (68) 3302-0850
--	--	---	-----------------------------

#### 2.4 Serviços ligados à pesquisa e pós-graduação

Unidade responsável: Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - PROINP

Horário de funcionamento: Das 7h às 12h e das 14h às 17h

E-mail: [proinp@ifac.edu.br](mailto:proinp@ifac.edu.br)

Tel.: (68) 3302.0821

Endereço: Rua Coronel Alexandrino, 301 - Bosque - Rio Branco/AC - CEP 69.900-697 (Anexo da Reitoria)

<b>Serviço 1: Orientação sobre propriedade intelectual (pedido de registro de patentes, marcas e software)</b>	
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	Serviço voltado a servidor, aluno ou comunidade em geral Contactar formalmente o NIT/IFAC através do e-mail ( <a href="mailto:proinp.nit@ifac.edu.br">proinp.nit@ifac.edu.br</a> ) ou se preferir presencialmente no (prédio anexo da Reitoria); identificar-se com seus dados completos NOME, RG, CPF; Informar se é vinculado a alguma instituição ou não, caso afirmativo, informar os dados da Instituição e o tipo de vinculação; apresentar a demanda.
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar o NIT e apresentar formalmente a demanda;</li> <li>2. Equipe recebe a demanda, analisa a melhor forma de atendimento;</li> <li>3. Procede o atendimento com as orientações pertinentes (consultoria direta, encaminhamento de materiais de apoio, acompanhamento e finalização do atendimento);</li> <li>4. Envio de retorno ao manifestante, através do mesmo meio de entrada, sobre a demanda apresentada</li> </ol>
<b>Forma de prestação do serviço</b>	<p>As solicitações podem ser realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presencialmente, no NIT/ PROINP;</li> <li>2. Pelo e-mail <a href="mailto:proinp.nit@ifac.edu.br">proinp.nit@ifac.edu.br</a> ou <a href="mailto:proinp.copiii@ifac.edu.br">proinp.copiii@ifac.edu.br</a>.</li> </ol> <p><b>Prazo de atendimento:</b> de 1 a 30 dias dependendo da demanda.</p>

<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	NIT/ COPII	<b>Horário de funcionamento:</b> das 07h às 12h e das 14h às 17h	<b>Tel.:</b> (68) 3301-0821
<b>Serviço 2: Avaliação de solicitação de inventor independente para adoção de invenção</b>			
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	Serviço voltado a servidor, aluno ou comunidade em geral Contactar formalmente o NIT/IFAC através do e-mail (proinp.nit@ifac.edu.br) ou se preferir presencialmente no (Prédio Anexo da Reitoria; identificar-se com seus dados completos NOME, RG, CPF, Informar se é vinculado a alguma instituição ou não, caso afirmativo informa os dados da Instituição e o tipo de vinculação, apresentar a demanda.		
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar o NIT e apresentar formalmente a demanda;</li> <li>2. Equipe recebe a demanda, analisa a melhor forma de atendimento;</li> <li>3. Procede o atendimento com as orientações pertinente (Consultoria direta, encaminhamento de materiais de apoio, acompanhamento e finalização do atendimento);</li> <li>4. Envio de retorno ao manifestante, através do mesmo meio de entrada, sobre a demanda apresentada.</li> </ol>		
<b>Forma de prestação do serviço</b>	<p>As solicitações podem ser realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presencialmente, no NIT/ PROINP;</li> <li>2. Pelo e-mail proinp.nit@ifac.edu.br ou proinp.copii@ifac.edu.br).</li> </ol> <p><b>Prazo de atendimento:</b> de 1 a 30 dias dependendo da demanda.</p>		
<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	NIT/ COPII	<b>Horário de funcionamento:</b> das 07h às 12h e das 14h às 17h.	<b>Tel.:</b> (68) 3301-0821
<b>Serviço 3: Opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição</b>			
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	Serviço voltado a servidor e aluno Contactar formalmente o NIT/IFAC através do e-mail (proinp.nit@ifac.edu.br) ou se preferir presencialmente no (prédio anexo da Reitoria; identificar-se com seus dados completos NOME, RG, CPF, Informar se é vinculado a alguma instituição ou não, caso afirmativo informa os dados da Instituição e o tipo de vinculação, apresentar a demanda.		
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar o NIT e apresentar formalmente a demanda;</li> <li>2. Equipe recebe a demanda, analisa a melhor forma de atendimento;</li> <li>3. Procede o atendimento com as orientações pertinente (consultoria direta, encaminhamento de materiais de apoio, acompanhamento e finalização do atendimento);</li> <li>4. Envio de retorno ao manifestante, através do mesmo meio de entrada, sobre a demanda apresentada.</li> </ol>		
<b>Forma de prestação do serviço</b>	<p>As solicitações podem ser realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presencialmente, no NIT/ PROINP;</li> </ol> <p><b>Prazo de atendimento:</b> de 1 a 30 dias dependendo da demanda.</p>		

	2. Pelo e-mail proinp.nit@ifac.edu.br ou proinp.copiii@ifac.edu.br).		
<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	NIT/ COPII	<b>Horário de funcionamento:</b> das 07h às 12h e das 14h às 17h.	<b>Tel.:</b> (68) 3301-0821
<b>Serviço 4: Opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual</b>			
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	Serviço voltado a servidor e aluno Contactar formalmente o NIT/IFAC através do e-mail (proinp.nit@ifac.edu.br) ou se preferir presencialmente no (prédio anexo da Reitoria; identificar-se com seus dados completos NOME, RG, CPF, Informar se é vinculado a alguma instituição ou não, caso afirmativo informa os dados da Instituição e o tipo de vinculação, apresentar a demanda.		
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar o NIT e apresentar formalmente a demanda;</li> <li>2. Equipe recebe a demanda, analisa a melhor forma de atendimento;</li> <li>3. Procede o atendimento com as orientações pertinentes (consultoria direta, encaminhamento de materiais de apoio, acompanhamento e finalização do atendimento);</li> <li>4. Envio de retorno ao manifestante, através do mesmo meio de entrada, sobre a demanda apresentada.</li> </ol>		
<b>Forma de prestação do serviço</b>	<p>As solicitações podem ser realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presencialmente, no NIT/ PROINP;</li> <li>2. Pelo e-mail proinp.nit@ifac.edu.br ou proinp.copiii@ifac.edu.br).</li> </ol> <p><b>Prazo de atendimento:</b> de 1 a 30 dias dependendo da demanda.</p>		
<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	NIT/ COPII	<b>Horário de funcionamento:</b> das 07h às 12h e das 14h às 17h.	<b>Tel.:</b> (68) 3301-0821
<b>Serviço 5: Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição</b>			
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	Serviço voltado a servidor e aluno Somente para os pedidos de registros de propriedade intelectual (Patentes, Marcas, Software) que forem de titularidade da instituição, cujos criadores tenham vínculo como instituição e seja originada de projetos e ou estudos institucionalizados.		
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar o NIT e apresentar formalmente a demanda;</li> <li>2. Equipe recebe a demanda, analisa a melhor forma de atendimento;</li> <li>3. Procede o atendimento com as orientações pertinentes (consultoria direta, encaminhamento de materiais de apoio, acompanhamento e finalização do atendimento);</li> <li>4. Envio de retorno ao manifestante, através do mesmo meio de entrada, sobre a demanda apresentada.</li> </ol>		

<b>Forma de prestação do serviço</b>	As solicitações podem ser realizadas: 1. Presencialmente, no NIT/ PROINP; 2. Pelo e-mail proinp.nit@ifac.edu.br ou proinp.copiii@ifac.edu.br).	<b>Prazo de atendimento:</b> de 1 a 30 dias dependendo da demanda.
<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	NIT/ COPII	<b>Horário de funcionamento:</b> das 07h às 12h e das 14h às 17h. <b>Tel.:</b> (68) 3301-0821
<b>Serviço 5: Incubação de empreendimentos</b>		
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço</b>	Para participar precisa: 1. Ter uma empresa formalizada ou em processo de formalização, com uma ideia já validada e com um modelo de negócio formalizado; 2. Formulário de inscrição on-line.	
<b>Etapas de processamento do serviço</b>	1. Preenchimento do formulário de inscrição; 2. Análise do empreendimento quanto aos critérios de seleção: inovação; potencial de mercado; equipe; escalabilidade; 3. Modelagem do negócio a partir da metodologia CANVAS; 4. Avaliação quanto ao enquadramento: pré-incubação ou incubação.	
<b>Forma de prestação do serviço</b>	Por meio de edital de processo seletivo no sítio eletrônico da Incubac: portal.ifac.edu.br/incubac  Incubação residente: quando o empreendimento utiliza a infraestrutura da Incubac. Incubação não residente: quando o empreendimento já possui local e não precisa se instalar no espaço físico da Incubac.	<b>Prazo de atendimento:</b> 36 meses
<b>Subunidade responsável pelo serviço</b>	Incubac	<b>Horário de funcionamento:</b> das 08h às 12h e das 14h às 18h. <b>Tel.:</b> (68) 2106-5624

## 2.5 Serviços ligados ao ensino

Unidade responsável: Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e *Campi*

Horário de funcionamento: Das 8h às 12h e das 13h às 17h

E-mail: [proen@ifac.edu.br](mailto:proen@ifac.edu.br)

Tel.: (68) 2106.6853/ 2106.6854

Endereço: Rua Coronel José Galdino, 495 - Bosque - Rio Branco/AC - CEP 69.900-640

<b>Serviço 1: Parceria com empresas para campo de estágio - cursos técnicos e de graduação</b>		
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:</b>	1. Ofício da empresa interessada à Reitoria do Ifac, com apresentação e manifestação de interesse em receber estudantes de cursos técnicos para estágio no local. Requisito: alinhamento da natureza da empresa ao eixo tecnológico do curso. 2. Elaboração de Termo de Convênio entre as partes.	
<b>Etapas para processamento do serviço</b>	1° Encaminhamento de Ofício à Reitoria do Ifac, com manifestação de interesse e apresentação da empresa; 2° Análise da proposta por parte da Pró-Reitoria de Ensino e Campus (Coordenação do Curso vinculado); 3º Agendamento de reunião ou visita técnica para formalizar a solicitação de parceria. Nesse momento serão apresentados os perfis dos cursos que serão contemplados; 4° Após reunião e/ou visita técnica existem duas opções de formalização da parceria: → Termo de Convênio do Ifac : No ato da reunião e/ou visita técnica a empresa preencherá a ficha de cadastro e posterior a isso a Pró-Reitoria de Ensino elaborará a Minuta do Termo de Convênio que poderá ser analisada pelo setor jurídico da empresa. Posterior a isso, não havendo sugestões de alterações, os vias dos Termos já poderão ser assinados. → Termo da Empresa: No ato da reunião/visita técnica a empresa disponibilizará o Termo de Convênio próprio e será submetida à análise da Procuradoria Federal do Ifac, que emitirá parecer jurídico sobre a proposta. Senão houverem ressalvas, a Termo poderá ser assinado, do contrário, só será assinado após ao atendimento ao estabelecido na decisão jurídica. 5º Celebração do Convênio entre IFAC e empresa.	
<b>Forma de prestação do serviço</b>	<b>Prazo Estimado de realização do serviço:</b>	30 dias prorrogáveis por mais 30 dias
Recebimento do Ofício: Presencial ou por e-mail ( <a href="mailto:reitoria@ifac.edu.br">reitoria@ifac.edu.br</a> ) Tramitação do Processo: Sistema SEI		

<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	Pró-Reitoria de Ensino e Campi	<b>Horário de funcionamento:</b>	8h às 12h e das 13h às 17h	<b>Telefone:</b>	(68) 2106-6853 ou 2106-6854
<b>Serviço 2: Parceria com o setor público, privado e terceiro setor para a oferta de cursos técnicos ou cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores</b>					
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:</b>	<p>Ofício da instituição federal, estadual ou municipal/ empresa/comunidade/setor interessado à Reitoria do Ifac, com apresentação e manifestação de interesse em parceria para a oferta de cursos, descrevendo de forma detalhada o tipo de demanda, público-alvo e a contrapartida oferecida (se houver). Em caso de cursos fora das unidades do Ifac, descrever o local proposto e infraestrutura disponível.</p> <p>Requisitos:  - alinhamento da demanda com os eixos tecnológicos existentes no Ifac.  - existência de fonte de financiamento para o custeio da ação.</p>				
<b>Etapas para processamento do serviço</b>	<p>1 ° Encaminhamento de Ofício à Reitoria do Ifac, com apresentação da demanda e de possível contrapartida;  2° Análise da proposta por parte da Pró-Reitoria de Ensino e Campus (quando necessário);  3° Emissão de Parecer Técnico por parte da Diretoria de Políticas de Educação Profissional, encaminhado ao Gabinete da Reitoria;  4° Encaminhamento dos autos ao Gabinete Institucional;  5º Devolutiva ao Gabinete para retorno ao proponente;  6º Em caso de parceria firmada, articulação entre as instituições para definição dos termos do projeto (escopo, tempo, custo e fonte de orçamento);  7º Elaboração da minuta do Termo do Convênio, sob condução da Pró-Reitoria de Ensino, em articulação com os setores jurídicos das instituições e campus responsável pela execução;  8º Celebração do Convênio e do Plano de Trabalho;  9º Processo seletivo dos participantes (quando couber);  10º Execução do(s) curso(s).</p>				
<b>Forma de prestação do serviço</b>	Recebimento do Ofício: <b>1º</b> Presencial Tramitação do Processo: Sistema SEI	<b>2º</b> E-mail (reitoria@ifac.edu.br)	<b>Prazo Estimado de realização do serviço:</b>	30 dias prorrogáveis por mais 30 dias	

<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	Pró-Reitoria de Ensino e Campi	<b>Horário de funcionamento:</b>	8h às 12h e das 13h às 17h	<b>Telefone:</b>	2106-6853/ 2106-6854
<b>Serviço 3: Processo Seletivo - Cursos Técnicos nas formas Integrada, Integrada/EJA e Subsequentes ao Ensino Médio</b>					
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:</b>	<p>Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio: Para ingressar em um curso Técnico Integrado ao Ensino Médio no Ifac, o candidato precisa ter concluído, imprescindivelmente, o Ensino Fundamental, até a data de inscrição no processo seletivo, ter menos de 18 anos até a data da matrícula, e não ter concluído o ensino médio.</p> <p>Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio - EJA : Para ingressar em um curso Técnico Integrado ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA, o candidato precisa ter concluído, imprescindivelmente, o Ensino Fundamental, até a data de inscrição no processo seletivo, ter idade mínima de 18 anos até a data da matrícula, e não ter concluído o ensino médio.</p> <p>Cursos Técnico Subsequente ao Ensino Médio: Para ingressar em um curso Técnico subsequente ao Ensino Médio no Ifac, o candidato precisa ter concluído, imprescindivelmente, o Ensino Médio, até a data de inscrição no processo seletivo.</p> <p>Os documentos necessários para efetivar a inscrição serão descritos nos editais dos Processos de Seleção.</p>				

### **Etapas para processamento do serviço**

Para participar do processo seletivo, basta o interessado acessar a página do portal do processo seletivo, através do link < <https://web.ifac.edu.br/processoseletivo/> > Clicar na aba editais > cursos técnicos integrados e ler INTEGRALMENTE o edital. É importante ler o edital, pois é o documento que regulamentará o processo seletivo. Nele o candidato encontrará todas as informações necessárias tais como, requisitos de acesso, quadro de vagas, cronograma de todo o processo seletivo e demais orientações que o auxiliará no processo de inscrição.

Após a leitura do edital, o interessado acessará a página de inscrição e, para isso, deverá Clicar em < inscreva-se aqui >

- Se for o primeiro acesso:

- 1: Clicar em < cadastrar-se >, para efetuar o cadastro;
- 2: Preencher os campos com as informações solicitadas e finalizar o cadastro;
- 3: Após finalizar o cadastro, o sistema do processo seletivo irá encaminhar um link para o e-mail informado e, para validar o cadastro, é necessário clicar no link encaminhado;
- 4: Acessar o sistema do processo seletivo, informar o usuário e a senha (registrados no ato do cadastro) e prosseguir com o preenchimento dos formulários socioeconômico e de inscrição. No Formulário de Inscrição o candidato informará as notas de língua portuguesa e matemática e escolher o curso desejado (Lembramos que, para ajudar na escolha do curso, o candidato poderá obter informações e detalhamento sobre os cursos no portal do Processo Seletivo <<https://web.ifac.edu.br/processoseletivo> > ;
- 5: Após o preenchimento dos formulários, confirma os dados e envia.

- Se já tiver cadastro:

- 1 : Acessar o sistema do processo seletivo <<https://web.ifac.edu.br/processoseletivo>> , digitar o usuário e a senha ( informados no ato do cadastro) e prosseguir com o preenchimento dos formulários socioeconômico e de inscrição. No Formulário de Inscrição o candidato informará as notas de língua portuguesa e matemática e escolher o curso desejado (Lembramos que, para ajudar na escolha do curso, o candidato poderá obter informações e detalhamento sobre os cursos no portal do Processo Seletivo <<https://web.ifac.edu.br/processoseletivo> >);
- 5: Após o preenchimento dos formulários, confirma os dados e envia.

Para obter mais informações sobre os cursos e os campi, basta acessar a página inicial do processo seletivo < <https://web.ifac.edu.br/processoseletivo/> >, e escolher a opção desejada.

→ Estou Inscrito? Para saber se você está inscrito ou reimprimir seu comprovante de inscrição, é só acessar o link < <https://selecoes.ifac.edu.br> >.

Se preferir o candidato pode se dirigir ao campus mais próximo que encontrará apoio para realizar a sua inscrição e receber as informações necessárias.



<b>Forma de prestação do serviço</b>	Os cursos são 100% gratuitos e presenciais e a forma de ingresso é através de Processo Seletivo Próprio.			<b>Prazo Estimado de realização do serviço:</b>	Oferta anual e/ou semestral
<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	Diretoria de Políticas de Educação Profissional ( <a href="mailto:proen.diped@ifac.edu.br">proen.diped@ifac.edu.br</a> )	<b>Horário de funcionamento:</b>	7h às 12h e das 14h às 17h	<b>Telefone:</b>	(68)2106-6853
<b>Serviço 4: Certificação Enceja</b>					
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:</b>	<p>1º O participante Enceja interessado em requerer a Certificação do Ensino Médio em uma das unidades certificadoras do Ifac, deverá ter indicado, no ato da inscrição, um dos Campi do Ifac, como Unidade Certificadora do Enceja; possuir no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da primeira prova de cada edição do Exame; atingir o mínimo de 100 (cem) pontos na Redação.</p> <p>2º O participante do Enceja interessado em obter a declaração Parcial de Proficiência em áreas de conhecimento, além do disposto nos incisos I e II do item 2, acima, deverá obter o mínimo de 100 (cem) pontos na(s) área(s) de conhecimento (s) requerida (s), a saber: Ciências da Natureza e suas Tecnologias; Ciências Humanas e suas Tecnologias; Matemática e suas Tecnologias e Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. E para atingir a proficiência na área de conhecimento de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, no Ensino Médio, o participante deverá obter também pontuação igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos na prova de redação .</p>				
<b>Etapas para processamento do serviço</b>	<p>1º Atendidos os requisitos necessários à obtenção do certificado de Conclução do Ensino Médio ou da Declaração Parcial de Proficiência, o participante deverá acessar o Edital através do site <a href="http://www.ifac.edu.br">www.ifac.edu.br</a> para tomar ciência dos procedimentos e trâmites para solicitar a certificação e procurar a unidade certificadora do Ifac indicada no momento de inscrição no exame.</p> <p>2º Para solicitar a emissão do Certificado ou Declaração de Proficiência, o participante deverá estar de posse dos seguintes documentos: Requerimento de expedição do documento, devidamente preenchido; Original e Cópia da Cédula de Identidade (RG); Original e Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento; Original e Cópia do CPF.</p>				
<b>Forma de prestação do serviço</b>	Emissão da Certificação e Declaração Parcial de Proficiência			<b>Prazo Estimado de realização do serviço:</b>	O participante poderá solicitar o serviço a qualquer momento.
<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	Diretoria de Políticas de Educação Profissional ( <a href="mailto:proen.diped@ifac.edu.br">proen.diped@ifac.edu.br</a> )	<b>Horário de funcionamento:</b>	7h às 12h e das 14h às 17h	<b>Telefone:</b>	(68)2106-6853
<b>Serviço 5: Emissão de diploma de cursos técnicos e de graduação</b>					

<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:</b>	Aprovação em todos os componentes curriculares previstos na matriz curricular do curso. Requerimento de solicitação de certificado de conclusão de curso.		
<b>Etapas para processamento do serviço</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento de todos os componentes curriculares previstos no curso;</li> <li>Verificação no SIGAA (portal do aluno) se consta alguma pendência; caso exista, buscar coordenador do curso para o cumprimento. Caso não exista, o estudante está apto a formatura;</li> <li>Requerimento de solicitação do Diploma de conclusão do curso (via SIGAA);</li> <li>Análise do requerimento e da situação do estudante por parte do Coordenador do Curso, em articulação com o Registro Escolar;</li> <li>Parecer da Coordenação do Curso e encaminhamento para a Coordenação de Registro Escolar;</li> <li>Confecção do histórico escolar e Certificado de Conclusão de Curso por parte do Registro Escolar;</li> <li>Assinatura do Diretor Geral do Campus;</li> <li>Emissão do Certificado de Conclusão de Curso.</li> </ol>		
<b>Forma de prestação do serviço</b>	Online (requerimento); presencial (emissão do certificado de conclusão de curso)	<b>Prazo Estimado de realização do serviço:</b>	90 dias - conforme ODP
<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	Direção Geral do Campus	<b>Horário de funcionamento:</b>	<b>Telefone:</b> (68) 2106-6842 (Direção Geral - CCS) (68) 3612-3806 (Direção Geral - CSM) (68) 2106-5900 (Central Telefônica-CRB) (68) 3542-2076 (Direção Geral - CXA) (68) 2106-4916 (Direção Geral - CBS) (68) 3462-1709 (Direção Geral - CTC)

<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:ccz.dirge@ifac.edu.br">ccz.dirge@ifac.edu.br</a> <a href="mailto:cbs.dirge@ifac.edu.br">cbs.dirge@ifac.edu.br</a> <a href="mailto:crb.dirge@ifac.edu.br">crb.dirge@ifac.edu.br</a> <a href="mailto:csm.dirge@ifac.edu.br">csm.dirge@ifac.edu.br</a> <a href="mailto:ctc.dirge@ifac.edu.br">ctc.dirge@ifac.edu.br</a> <a href="mailto:cxa.dirge@ifac.edu.br">cxa.dirge@ifac.edu.br</a>		
<b>Serviço 6: Matrícula nos cursos técnicos de nível médio</b>			
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:</b>	<p>1º Ter participado do Processo Seletivo;  2º Ter sido convocado para realizar a matrícula;  3º Apresentar a documentação exigida em edital;  4º Atender aos requisitos exigidos no edital do certame.</p>		
<b>Etapas para processamento do serviço</b>	<p>1º Ler o edital de convocação, que será publicado no Portal do Ifac, comparecer nos dias, horários e locais estabelecidos;  2º Apresentar todos os documentos comprobatórios referente as informações prestadas no formulário de inscrição;  3º No caso dos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, a matrícula deverá ser realizada pelos pais e/ou responsáveis legais, que deverão assinar todos os termos.</p>		
<b>Forma de prestação do serviço</b>	Presencial	<b>Prazo Estimado de realização do serviço:</b>	Estabelecido no cronograma do Processo Seletivo
<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	Registros Escolares dos Campi		

<b>E-mail:</b>	<p><a href="mailto:cxm.coreg@ifac.edu.br">cxm.coreg@ifac.edu.br</a>  <a href="mailto:cbs.coreg@ifac.edu.br">cbs.coreg@ifac.edu.br</a>  <a href="mailto:crb.coreg@ifac.edu.br">crb.coreg@ifac.edu.br</a>  <a href="mailto:csn.coreg@ifac.edu.br">csn.coreg@ifac.edu.br</a>  <a href="mailto:cta.coreg@ifac.edu.br">cta.coreg@ifac.edu.br</a>  <a href="mailto:ccs.coreg@ifac.edu.br">ccs.coreg@ifac.edu.br</a></p>		
<b>Serviço 7: Processo Seletivo - Cursos de Graduação.</b>			
<b>Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:</b>	<p>Curso de Graduação: Para ingressar nos cursos de graduação do IFAC o candidato necessita ter concluído o ensino médio. Os documentos necessários para efetivar a inscrição serão descritos nos editais dos Processos de Seleção.</p>		
<b>Etapas para processamento do serviço</b>	<p>Para participar do processo seletivo dos Cursos de Graduação do Ifac, o candidato deve prestar o Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM e depois inscrever-se no SiSU, no endereço eletrônico: <a href="http://sisu.mec.gov.br">http://sisu.mec.gov.br</a>.  Todas as vagas dos cursos de graduação do Ifac são preenchidas via SiSU.  É importante informar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1º O Instituto Federal do Acre publica o edital do processo seletivo antes do prazo de inscrição no SiSU para que os candidatos possam estar cientes dos cursos ofertados por esta Instituição;</li> <li>2º O candidato efetua sua inscrição no SiSU optando pelos cursos do Ifac;</li> <li>3º Após a divulgação dos resultados do SiSU, no endereço eletrônico: <a href="http://sisu.mec.gov.br">http://sisu.mec.gov.br</a>, o candidato deve atentar-se para o segundo Edital publicado pelo Ifac no endereço eletrônico: <a href="http://portal.ifac.edu.br">http://portal.ifac.edu.br</a>, pois nesse edital constarão todas as informações necessárias tais como: relação dos aprovados na chamada regular do SiSU, a data, o horário, o local e a documentação necessária para realização da matrícula;</li> <li>4º Caso as vagas não sejam preenchidas via Chamada Regular do SiSU, o Ifac publica o terceiro edital com os candidatos que manifestaram interesse em participar da lista de espera;</li> <li>5º Se ainda houver vagas remanescentes o Ifac publica novo edital convocando os candidatos da lista de espera para a Chamada Oral Pública de Declaração de Interesse nessas vagas.</li> </ol>		
<b>Forma de prestação do serviço</b>	On-line via Sistema SiSU e Portal do IFAC <a href="http://www.ifac.edu.br">www.ifac.edu.br</a>	<b>Prazo Estimado de</b>	Oferta semestral

					<b>realização do serviço:</b>	
<b>Subunidade responsável pelo serviço:</b>	PRÓ-REITORIA DE ENSINO E CAMPI	<b>Horário de funcionamento:</b>	7h às 12h e das 14h às 17h		<b>Telefone:</b>	2106-6854
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:proen.dipgr@ifac.edu.br">proen.dipgr@ifac.edu.br</a>					