

Caros(as) discentes,

Como forma de facilitar o processo de emissão de declarações, elaboramos esse documento de orientações!

Sobre a sua vida acadêmica (histórico e comprovante de matrícula)

1. Solicitações referente a vida acadêmica do(a) estudante deve ser feita pelo(a) próprio(a) diretamente através da Gerência de Registros Acadêmicos (GRA3) por meio de requerimento próprio (Requerimento escolar) disponível em <https://portal.ifba.edu.br/salvador/ensino/gra-3>;
2. O atendimento presencial na GRA3 ocorre de 2ª a 6ª feiras das 15 às 20h, ou por e-mail: gra3.posgrad.ssa@ifba.edu.br (Pós-graduação);
3. A GRA3 abre processo individual no SEI/IFBA referente ao que for solicitado no requerimento preenchido pelo(a) próprio(a) estudante, com seus anexos (se for o caso). O referido processo é encaminhado para a Coordenação do curso analisar e emitir Parecer, Despacho, Deferindo ou Indeferindo o pedido (se for o caso);
4. Recomendamos aos(às) estudantes acompanharem o trâmite dos seus processos na Pesquisa Pública:
https://sei.ifba.edu.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0
5. A pesquisa pública pode ser feita pelo número do processo ou pelo nome do interessado(a).

Declaração de vínculo (para solicitação de afastamento)

1. Enviar e-mail a secretaria do curso aos cuidados de Anete Santos (anete@ifba.edu.br) solicitando a emissão da declaração;
2. Neste e-mail deve constar as seguintes informações:
 - a. Nome completo do aluno
 - b. Matrícula
 - c. CPF

- d. Turma de entrada
 - e. Orientador(a)
 - f. Título da pesquisa
 - g. Informar se já se qualificou ou não. Se qualificou indicar a data
3. A declaração será assinada pela coordenação do curso e pelo orientador(a) do discente
 4. O prazo para emissão da declaração é de 10 dias úteis.

Declaração de vínculo (para submissão ao CEP)

1. Enviar e-mail a secretaria do curso aos cuidados de Anete Santos (anete@ifba.edu.br) solicitando a emissão da declaração;
2. Neste e-mail deve constar as seguintes informações:
 - a. Nome completo do aluno
 - b. Matrícula
 - c. CPF
 - d. Turma de entrada
 - e. Orientador(a)
 - f. Título da pesquisa
 - g. Informar se já se qualificou ou não. Se qualificou indicar a data
3. Seguir o padrão do CEP conforme é solicitado
 - a. Informar local de coleta da pesquisa
 - b. Quem serão os participantes
 - c. Se comprometer a seguir as regulamentações do CEP, em especial no que se refere ao início de coleta apenas após aprovação do CEP
4. A declaração será assinada pela coordenação do curso, pelo orientador(a) do discente e pelo discente
5. O prazo para emissão da declaração é de 10 dias úteis.