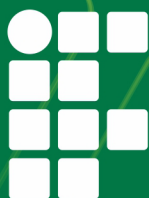


Ano IX - nº 26  
Publicação: 06/12/2019

# BOLETIM DE SERVIÇO

# 2019

Instrumento utilizado para divulgar os atos normativos e administrativos desta Instituição, atendendo ao princípio da publicidade (Artigo 37 da Constituição Federal) e Lei 4.965/66.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Acre



PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
Abraham Weintraub

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E  
TECNOLÓGICA  
Alexsandro Ferreira de Souza

REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA - ACRE  
Rosana Cavalcante dos Santos

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO  
José Claudemir Alencar do Nascimento

PRÓ-REITORA DE ENSINO  
Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-  
GRADUAÇÃO  
Luís Pedro de Melo Plese

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO  
Fábio Storch de Oliveira

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
Ubiracy da Silva Dantas

CHEFE DE GABINETE  
Jefferson Bissat Amim

DIRETORA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Nilva Celestina do Carmo

DIRETOR SISTÊMICO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL  
Edu Gomes da Silva

DIRETOR SISTÊMICO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO  
Djameson Oliveira da Silva

DIRETOR SISTÊMICO DE COMUNICAÇÃO  
Evaldo Pereira Ribeiro

DIRETORA SISTÊMICA DA EDITORA DO IFAC  
Kelen Gleysse Maia Andrade Dantas

DIRETOR GERAL *PRO TEMPORE* DO CAMPUS  
CRUZEIRO DO SUL  
Braulio de Medeiros Gonçalves

DIRETORA GERAL DO CAMPUS SENA MADUREIRA  
Italva Miranda da Silva

DIRETOR GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO  
Wemerson Fittipaldy de Oliveira

DIRETORA GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO  
AVANÇADO BAIXADA DO SOL  
Hévea Monteiro Maciel

DIRETOR GERAL DO CAMPUS TARAUCÁ  
Sérgio Guimarães da Costa Flório

DIRETOR GERAL DO CAMPUS XAPURI  
Joel Bezerra Lima

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO  
Izaac da Silva Almeida  
Manassés de Oliveira Carvalho



## SUMÁRIO

<b>CAMPUS TARAUCÁ.....</b>	<b>4</b>
<b>REITORIA.....</b>	<b>8</b>
<b>RETIFICAÇÕES.....</b>	<b>25</b>
<b>DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>26</b>

---

**CAMPUS TARAUCÁ**

---

**PORTARIA CTA Nº 20, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019**

O Diretor Geral do Campus Tarauacá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFAC nº 405, de 15/04/2015, publicada no DOU nº 73, seção 2, p. 22, de 17/04/2015, resolve:

**Art. 1º** APROVAR o Regimento Interno do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio, do Campus Tarauacá.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)  
SÉRGIO GUIMARÃES DA COSTA FLÓRIDO  
DIRETOR GERAL

**REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO SUPERIOR DE  
TECNOLOGIA EM GESTÃO DO AGRONEGÓCIO DO CAMPUS TARAUCÁ**

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS E DEFINIÇÃO**

**Art. 1º** O presente Regimento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio do Campus Tarauacá do IFAC, considerando a Resolução CONSU/IFAC nº 17/2019, que criou o Curso.

**Art. 2º** O Núcleo Docente Estruturante do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio– NDE– é um órgão consultivo, propositivo e de assessoramento, responsável pela concepção, implantação, consolidação, avaliação e atualização dos Projetos Pedagógicos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio do Campus Tarauacá.

**CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Art. 3º** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio:

- II - Elaborar o Projeto Pedagógico do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio;
- II - Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- III - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- IV - Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mundo do trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- V - Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;

VI - Formular, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, zelando pela sua integral execução;

VII - Propor meios para sanar as deficiências detectadas nas avaliações às quais o curso for submetido no âmbito do PPC.

VIII - Revisar o projeto pedagógico do curso, promovendo atualização do mesmo sempre que houver necessidade que justifique alteração.

IX - Assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a garantir continuidade no processo de acompanhamento do curso.

### **CAPÍTULO III** **DA COMPOSIÇÃO**

#### **Art. 4º O NDE será constituído por:**

I - No mínimo 5 (cinco) professores titulares e 2 (dois) suplentes, pertencentes ao corpo docente do curso e escolhidos pelo Colegiado do Curso, dentre os quais, o (a) coordenador (a) do curso, que será membro nato.

§ 1º Os membros referidos no inciso I, exceto o coordenador de curso, serão nomeados através de Portaria pelo Diretor Geral de cada Campus, devendo atender aos seguintes critérios:

a) ser docente do quadro efetivo do IFAC, com regime de 40 horas, preferencialmente, com regime de Dedicção Exclusiva. Excepcionalmente, admitir-se-á professores com regime de 20 horas de trabalho, mediante parecer do Colegiado de Curso.

b) 60% dos docentes do NDE devem possuir titulação acadêmica em nível de Pós-Graduação Stricto Sensu;

c) possuir experiência profissional na área, preferencialmente.

§ 2º O NDE deverá ter um Presidente (a) e um Secretário (a) escolhido por seus pares, na primeira reunião, para um mandato de três anos, sendo impossibilitada a recondução a um mandato seguinte.

§ 3º Na ausência ou impedimento eventual do Presidente, a presidência será exercida por um docente com maior tempo de serviço na Instituição ou, na ausência desta condição, o docente com maior titulação acadêmica.

**Art. 5º** O mandato dos membros do NDE do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio será de 3 (três) anos, de forma a assegurar a continuidade do trabalho, exceto coordenador de curso, que deverá permanecer enquanto ocupar a função.

§ 1º O NDE do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio deverá zelar pela renovação dos integrantes, de modo a assegurar a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

§ 2º O docente que desejar se desligar do NDE do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio antes do término do mandato deverá solicitar o desligamento por escrito, com a devida justificativa, ao Presidente do NDE, que solicitará uma nova indicação ao Colegiado de Curso.

### **CAPÍTULO IV** **DAS ATRIBUIÇÕES DO (A) PRESIDENTE**

**Art. 6º** Compete ao (a) Presidente do NDE do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio:

- I - Convocar e presidir as reuniões;
- II - Representar o NDE junto aos demais órgãos do IFAC;
- III - Encaminhar e publicizar as deliberações do NDE;
- IV - Designar relator ou comissão para estudo de matéria do NDE;
- V - Coordenar a integração com o Colegiado do Curso e outros setores da Instituição;
- VI - Submeter à apreciação e à aprovação do NDE, a ata da reunião anterior;
- VII - Convidar outros profissionais para contribuir com o trabalho do NDE, sempre que necessário;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento/Regimento do NDE do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO (A) SECRETÁRIO (A)**

**Art. 7º** Compete ao (a) Secretário (a) do NDE do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio:

- I - Elaborar e providenciar as convocações para as reuniões, lista de presenças, documentação necessária e o local adequado para o perfeito funcionamento e realização das reuniões;
- II - Secretariar as reuniões, lavrando as presentes atas;
- III - Redigir minutas e documentos concernentes;
- IV - Organizar documentação do NDE, inclusive quanto a guarda, arquivamento, distribuição e fornecimento em tempo hábil, quando solicitados;
- V - Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS REUNIÕES**

**Art. 8º** O NDE do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio reunir-se-á ordinariamente 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, ou por solicitação de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 1º A convocação dos membros titulares será feita por e-mail institucional, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com a pauta da reunião.

§ 2º As solicitações de reunião do NDE curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio, sejam elas ordinárias ou extraordinárias, possuem caráter de convocação, sendo obrigatória a assinatura de frequência, ou justificativa por escrito de ausência, enviada com antecedência e submetida a apreciação dos demais membros.

§ 3º Quando houver ausência previamente justificada por algum membro titular, o Presidente irá convocar um membro suplente para participar da reunião, de acordo com o § 1º do Art. 8º.

§ 4º As reuniões do NDE curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio serão realizadas com a presença da maioria absoluta simples de seus membros.

§ 5º Poderão participar das reuniões, com direito a voz, mas não ao voto, docentes não membros e demais representantes da comunidade acadêmica, quando convidados ou por solicitação de interesse encaminhado ao e-mail do NDE do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio.

**Art. 9º** Para permanência no NDE os seus membros devem, cumulativamente:

- I - Não se ausentar mais de duas reuniões sucessivas ordinárias e/ou extraordinárias do NDE;

II - Perderá o mandato o membro que faltar mais de duas vezes consecutivas nas reuniões ordinárias e/ou extraordinárias se as justificativas apresentadas não forem aceitas pelos demais membros do NDE.

§ 1º A participação no NDE deverá ser computada no Plano Individual de Trabalho do docente e Relatório Individual de Trabalho conforme Resolução que normatiza a carga horária docente, em vigor.

**Art. 10º** A pauta das reuniões será obrigatoriamente a seguinte:

- I – Eventualmente, leitura, aprovação, impressão e assinatura da Ata da reunião anterior;
- II – Expediente/Demandas;
- III - Ordem do dia/Votações;
- IV - Outros assuntos e avisos de interesse geral.

§ 1º Qualquer um de seus membros poderá inserir assuntos na ordem do dia antes da convocação da reunião ou em até 12 (doze) horas após a comunicação da mesma.

§ 2º Assuntos de urgência podem ser submetidos à consideração do plenário, se o NDE do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio considerar válido e necessário, ainda que não tenham sido inseridos na ordem do dia.

**Art. 11º** As decisões do NDE do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

**Art. 12º** Em cada reunião do NDE do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio lavrar-se-á ata, que, depois de lida e aprovada, será assinada pelo (a) Presidente, pelo (a) Secretário (a) e pelos membros presentes na referida reunião.

§ 1º As atas das reuniões poderão, por conveniência, ser feitas em mídias digitais ou de forma manual e somente impressas, aprovadas e assinadas na reunião subsequente à de que se tratar, somente assinando quem esteve presente na reunião.

§ 2º As atas das reuniões podem ser acessadas por qualquer pessoa mediante requerimento direcionado ao presidente do NDE do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio, que disponibilizará o acesso no prazo de até 3 (três) dias letivos.

## **CAPÍTULO VII**

### **TRÂMITES, PRAZOS E FLUXOS PARA ALTERAÇÃO E/OU CRIAÇÃO DE NOVOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS**

**Art. 13º** A solicitação de apreciação de alterações, bem como de criação de novos Projetos Pedagógicos do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio poderão ser requeridas por qualquer docente ou grupo de interesse, diretamente ligado aos cursos do Eixo Tecnológico Recursos Naturais e do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios do Campus Tarauacá.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 14º** Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo Docente Estruturante do curso superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio do Campus Tarauacá do IFAC.



---

**REITORIA**

---

**PORTARIA Nº 1616, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019**

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 634 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

**Art. 1º**- Alterar a Portaria nº 11129 de 21 de agosto de 2019, publicada em 23/08/2019, no Boletim de Serviço nº 11, Ano IX, pág. 13 e 14.

**Art. 2º** - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Desfazimento de Bens Inservíveis do Campus Sena Madureira, de acordo com o Decreto Nº 9373, de 11 de maio de 2018.

NOME	SIAPE	FUNÇÃO
Mirian Lima de Souza Santana	3012900	Presidente
Francisca Heliane Torres da Silva	2038538	Membro
Marcele Marrane Dalman Vargas	1126548	Membro

**Art. 3º** – Competirá a comissão de que trata o art. 1º desta portaria realizar a classificação e avaliação dos bens a serem alienados, bem como a condução e operacionalização de todo processo de desfazimento, sob a orientação da Copal - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria e apoio da Diretoria de Administração do Campus.

**Art. 4º** - A Pró - reitoria de Administração expedirá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta portaria, um Guia Prático contendo orientações quanto aos procedimentos a serem adotadas pela comissão.

**Art. 5º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)  
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE  
REITOR SUBSTITUTO

**PORTARIA Nº 1618, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019**

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 634 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

**Art. 1º** - Conceder Progressão por Capacitação da classe E nível 304 para classe E nível 404 a servidora:



SERVIDOR (A)	CARGO/ LOTAÇÃO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
QUELLI MARIA DE OLIVEIRA NASCIMENTO	SECRETARIA EXECUTIVA	2196215	25/11/2019	94427.00007146/2019-20

(Original assinado)  
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE  
REITOR SUBSTITUTO

#### **PORTARIA Nº 1622 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019**

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 634 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

**Art. 1º** - Designar CÉSAR CLAUDINO PEREIRA, Docente EBTT do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 2211617; ADMA BATISTA DA COSTA CERQUEIRA, Técnica Administrativa em Educação do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 1857773; e VANESSA PAULA PASKOALI, Técnica Administrativa em Educação do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 2196178, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar com vistas a dar continuidade, no prazo de 60 (sessenta) dias, aos trabalhos de apuração dos fatos de que trata o Processo nº 23244.017427/2018-17, iniciados pela Comissão designada pela Portaria nº 1628 de 28/11/2018, publicada no Boletim de Serviços nº 76 de 28/11/2018, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)  
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE  
REITOR SUBSTITUTO

#### **PORTARIA Nº 1623, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicada no DOU nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

**Art. 1º.** Conceder Licença Maternidade à servidora CÍCERA DANIELY LIRA BACELAR, SIAPE 1822670, Assistente em Administração, com início em 08.11.2019 e término em 07.03.2020, correspondente a 120 (cento e vinte) dias.

**Art. 2º.** Conceder Prorrogação de Licença Maternidade, com início em 08.03.2020 e término em 07.05.2020, correspondente a 60 (sessenta) dias.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor em 08.11.2019.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA DO IFAC

**PORTARIA Nº 1624 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicada no DOU nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

**Art. 1º - CONCEDER:**

Docente: <b>Antonia Marcia Pinto de Carvalho</b>			
SIAPÉ	PROCESSO	RSC Concedida	RT Concedida
<b>1657349</b>	<b>0094427.00005631/2019-20</b>	<b>II</b>	<b>MESTRE</b>
Retroagir a: <b>25 de março de 2019</b> . Conforme Art. 15 da Resolução 01/SETEC/MEC.			
<b>Avaliadores (as):</b>			
1. RAIMUNDO GOUVEIA DA SILVA – Interno (a), SIAPE: 2042952 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.			
2. ALAINE ANDRADE DE MORAIS – Externo (a), SIAPE: 2336534 - Instituto Federal de Roraima.			

**Art. 2º - INFORMAR**, em conformidade com o Art. 5º da Resolução 01/SETEC/MEC, que esta retribuição não pode ser utilizada para fins de equiparação para cumprimento de requisitos de promoção na Carreira do EBTT.

**Art. 3º - ARQUIVAR** o processo junto à pasta funcional do docente após os assentamentos financeiros e cadastrais.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA DO IFAC

**PORTARIA Nº 1625, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicado no DOU, nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

**Art. 1º** Aprovar, conforme disposições a seguir, o presente Regulamento que dispõe sobre as instruções de Uso dos Veículos Oficiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC (*Campi* e Reitoria).

**Art. 2º** A presente portaria institui o Regulamento de Uso dos Veículos Oficiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, em consonância com as disposições contidas na legislação a seguir especificada:

- Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950;
- Decreto nº 91.995 de 28 de novembro 1985;
- Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996;
- Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997;
- Instrução Normativa do MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008;
- Lei nº 12.619 de 30 de abril de 2012
- Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015;
- Decreto nº 9.287 de 15 de fevereiro de 2018.

## **Capítulo I**

### **DO OBJETIVO**

**Art. 3º** Organizar, planejar, acompanhar e regular a utilização dos veículos oficiais, gerando um maior controle sistêmico e a preservação do bem público. Orientar sobre a utilização, procedimentos de segurança e emergenciais, observando os princípios básicos da responsabilidade individual pelo bem público, da maior racionalidade e da redução de custos na condução, utilização e conservação dos veículos oficiais, em seus *campi* e Reitoria.

**Art. 4º.** Estabelecer princípios, trâmites e condutas básicas, a serem seguidas por Servidores do quadro do IFAC e colaboradores externos, enquanto condutores, requisitantes e usuários dos veículos oficiais.

## **Capítulo II**

### **DOS CONCEITOS**

**Art. 5º** Para efeito deste Regulamento, adotam-se os seguintes conceitos:

I. Veículo Oficial – todo veículo de propriedade do IFAC ou a ele cedido, utilizado para fins de representação institucional ou para a execução de serviços comuns, relacionados ao desempenho das atividades administrativas da entidade.

II. Motorista – motorista oficial, motorista terceirizado ou servidor público federal, devidamente autorizado mediante portaria emitida pelo Reitor ou a quem este delegar, que conduz veículo oficial. O condutor deverá possuir a Carteira Nacional de Habilitação de categoria equivalente ao veículo conduzido.

V. Sistema de Gerenciamento Eletrônico – sistema capaz de solicitar, planejar, controlar, organizar e liberar o uso dos veículos a serviço da Instituição.

VI. Requisição de veículo/transporte – documento no qual são registrados, pelo requisitante e pelo setor de transporte, dados referentes ao deslocamento ou viagem.

VII. Requisitante – servidor com permissão para preencher e enviar a requisição de agendamento de veículo ao setor competente.

VIII. Aprovador– servidor responsável pela liberação dos agendamentos das saídas dos veículos oficiais, associando os veículos a seus respectivos motoristas e garantindo a execução dos deslocamentos.

IX. Colaborador Externo – aquele que, por meio de Termo de Cooperação celebrado com o IFAC, realize atividades de ensino, extensão, pesquisa e inovação, com prazo determinado, egressos ou estudante não matriculado no IFAC que, em cooperação, seja responsável pela execução de atividades de projeto, sob supervisão ou orientação direta de pesquisador ou extensionista do IFAC. É também considerado colaborador externo, a pessoa convidada a prestar serviço para o IFAC, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.

## **Capítulo III**

### **DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS**

**Art. 6º** O uso dos veículos oficiais do IFAC será destinado às seguintes atividades nos *campi* e Reitoria:

I. Atividades administrativas;

II. Atividades finalísticas do IFAC (Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação)

**Art. 7º** É vedada a utilização de veículos oficiais em excursões ou passeios.

**Parágrafo único** - O veículo oficial poderá ser utilizado em ações culturais e/ou educativas decorrentes das atividades finalísticas do IFAC, desde que previamente agendadas.

**Art. 8º** O uso dos veículos é exclusivo dos servidores e discentes do IFAC, bem como por colaboradores externos.

§ 1º Poderá deslocar-se em veículo oficial o prestador de serviço cujo contrato expressamente permita tal possibilidade em caso de necessidade de serviço para o qual foi contratado.

§ 2º Para estudantes com menos de 18 anos, o transporte referente a deslocamento intermunicipal e interestadual, só poderá ocorrer mediante apresentação de autorização legal dos pais (ou responsáveis legais) nos termos da legislação vigente (Formulário Anexo IV).

**Art. 9º** É vedado o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, conforme Art.6º Inciso III, do Decreto nº 9.287 de 15/02/2018.

**Art. 10º** É permitida a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres somente quando seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

**Art. 11.** É vedada a utilização de veículos oficiais para o transporte de servidores do IFAC a locais de embarque e desembarque (aeroportos, rodoviárias, ferroviárias, portos), na origem e no destino, em viagens a serviço, quando o servidor receber a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992/2006.

**Parágrafo único** - Quando houver solicitação de transporte de servidores do IFAC a locais de embarque ou desembarque, deverá, obrigatoriamente, constar na requisição do veículo no campo observações que o servidor não receberá adicional de deslocamento, encaminhando, ao responsável pela frota, cópia da solicitação da viagem para futuras conferências de auditorias.

**Art. 12.** É permitido o transporte de bens de consumo, bens patrimoniais, equipamentos de Tecnologia da Informação em veículos oficiais desde que atenda atividades administrativas e finalísticas do IFAC, devendo ser observado no ato do embarque e desembarque, pelo responsável pela solicitação e sob a orientação do motorista: a integridade dos bens, a sua correta empilhagem, a proteção de equipamentos frágeis, proteção contra chuva e demais agentes externos, além da capacidade de carga do veículo.

**Art. 13.** Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos e das ameaças climáticas, mesmo quando em viagem o motorista deve escolher local seguro para pernoite do veículo.

**Art. 14.** Os veículos oficiais deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos na requisição de transporte.

§ 1º Qualquer mudança no itinerário e horário deverá ser informada e justificada com antecedência mínima de 1 (uma) hora, no caso de deslocamentos urbanos, e antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis no caso de viagens, podendo ser negada caso venha a interferir nos agendamentos posteriores;

§ 2º A mudança de itinerário, após requisição cadastrada, deve ser modificada no próprio sistema, caso ela ainda não tenha sido autorizada pelo aprovador, após autorizada, a solicitação de mudança de itinerário deve ser feita por escrito através de e-mail ao setor responsável pelo transporte, com

a devida justificativa;

§ 3º A mudança do itinerário fora dos prazos estipulados no § 1º deste caput, só poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego, em caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

§ 4º É de responsabilidade do motorista a escolha da rota e das paradas, considerando a segurança dos passageiros e do veículo oficial;

#### **Capítulo IV**

#### **DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL**

**Art. 15.** A utilização de veículo oficial será precedida de agendamento formalizado, via sistema eletrônico de gerenciamento próprio.

**Art. 16.** A solicitação de transporte deverá ser realizada com, no mínimo 24 horas de antecedência em caso de deslocamentos urbanos, 5 (cinco) dias úteis de antecedência em caso de deslocamento intermunicipal e 15 (quinze) dias úteis de antecedência no caso de deslocamento interestadual, considerando a programação diária de atendimento dos pedidos; a necessidade de tempo hábil para providenciar diárias aos motoristas em caso de viagens; e a necessidade de tempo hábil para providenciar a manutenção preventiva ou corretiva nos veículos, garantindo a segurança aos usuários e a execução normal dos serviços;

§ 1º Caso o deslocamento venha ser cancelado, ou adiado, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, por escrito, ao setor responsável pela administração dos veículos oficiais, além de realizar o cancelamento da requisição no sistema caso a mesma ainda não tenha sido autorizada pelo Gestor;

§ 2º As solicitações realizadas fora do prazo estipulado neste regulamento poderão ser automaticamente indeferidas caso não atendam a todas as especificações exigidas; em caso de deferimento, será necessário apresentar justificativa, por expresso, e dependerão, ainda, do prazo para solicitações de diárias para os motoristas.

**Art. 17.** Na solicitação para utilização de ônibus ou van, além do agendamento formalizado via sistema eletrônico, deve ser encaminhado ao setor responsável pelo veículo as seguintes informações:

- a) Descrição detalhada do evento para o veículo que será reservado;
- b) Data e local de partida, data de retorno, horário de saída, horário de retorno e local para qual o veículo deve retornar;
- c) Lista de todos os passageiros, conforme Formulário Anexo II, contendo número do documento de identificação (Carteira de Identidade, Carteira de Habilitação ou qualquer outro documento de identificação oficial que possua foto). Caso os passageiros sejam servidores do IFAC, deverá ser especificada somente o número da matrícula Siape de cada um, sendo que a identificação no ato do embarque deverá ser feita por meio do crachá institucional ou Carteira Funcional do aplicativo Sigepe Mobile;
- d) Nome do responsável que irá orientar os passageiros e motoristas durante toda a viagem;

**Art. 18.** É vedado transporte de passageiros por servidor que não seja motorista oficial (ou motorista terceirizado contratado para tal finalidade), conforme artigo 1º da Lei nº 9.327 de 09 de dezembro de 1996.

§ 1º Servidores autorizados a conduzir veículos oficiais poderão dirigir somente veículos de transporte individual de passageiros, para si próprio ou acompanhado de servidor desde que escalados para a mesma finalidade, sendo vedado o transporte de discentes.



§ 2º É obrigatório o curso de transporte de passageiros ou transporte escolar pelos motoristas oficiais e terceirizados, bem como CNH com a categoria compatível ao veículo.

**Art. 19.** A lotação mínima da van e dos ônibus institucionais será analisada conforme viabilidade econômica, sendo os responsáveis pelo deferimento a Coordenação de logística, na Reitoria, e a Direção de Administração, nos *campi*.

**Art. 20.** Deslocamento de veículos para viagem intermunicipal ou interestadual, com apenas um servidor, **deverá ser precedido de justificativa quanto ao(s) motivo(s) que impossibilitam o uso do veículo de forma compartilhada**, considerando a necessidade de redução despesas e a racionalização do uso dos veículos oficiais. A justificativa deverá ser feita de forma expressa por parte área requisitante, que será analisada e aprovada pela Direção Geral, nos deslocamentos dos *Campi*, e pela Pró-reitoria de Administração, no caso dos deslocamentos partindo da Reitoria. Os deslocamentos do Reitor, dos Pró-Reitores, do Procurador Federal e Diretores Sistêmicos, quando possível, deverão se submeter a mesma regra citada neste inciso.

## CAPÍTULO V

### DA EMISSÃO DE PORTARIA PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

**Art. 21.** A solicitação de autorização para condução de veículos oficiais deverá ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração pelos seus respectivos Pró-reitores, Diretores de *Campi*, Diretores Sistêmicos com as seguintes informações e documentos:

I. Nome, cargo, lotação e matrícula SIAPE do Servidor;

II. Apresentação de cópia autenticada, em cartório ou por servidor do IFAC, da Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

III. Termo de Responsabilidade de utilização de veículo oficial devidamente assinado pelo servidor (Formulário Anexo III);

§ 1º A validade da portaria será limitada com a data de validade da CNH ou ao prazo anual fixado no mês de janeiro de cada exercício, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério de autoridade competente;

§ 2º A portaria só poderá ser autorizada pelo Reitor(a) do IFAC ou a quem este delegar competência, visando atender as disposições da Lei nº 9.327 de 09/12/1996.

§ 3º O servidor com portaria que trata esse caput, só poderá conduzir veículo mediante autorização do setor responsável pela guarda patrimonial do mesmo, e somente quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial ou motorista terceirizados, conforme disposições contidas na Lei nº 9.327 de 09/12/1996.

§ 4º A definição de qual veículo será conduzido por servidor portariado é de competência do responsável pelo Colog, na Reitoria, e dos Diretores de Administração nos *Campi*, de acordo com a sua organização interna e a necessidade da viagem, não podendo o servidor fazer opção por veículo específico de sua preferência;

§ 5º É de responsabilidade do gestor responsável pela frota a alimentação dos dados da CNH dos servidores no Sistema de Gerenciamento Eletrônico, além das planilhas próprias do setor, para que facilite o acompanhamento da vigência das CNH's por parte de todas as unidades do IFAC.

§ 6º A emissão e renovação anual da portaria de autorização para servidores dirigir estará condicionada ao bom uso e a ausência de multas ativas em veículos oficiais de responsabilidade do condutor.

## **Capítulo VI**

### **DOS DEVERES DOS MOTORISTAS/CONDUTORES**

**Art. 22.** Os motoristas/condutores deverão observar e cumprir as normas e disposições a seguir especificadas, quando da condução de veículos oficiais:

I. Vistoriar o veículo quando da saída e do retorno, preenchendo todos os campos do formulário Diário de Bordo do Veículo (Formulário Anexo I) fornecido pelo setor responsável pelos veículos oficiais, nos *campi* e na Reitoria;

II. Verificar a relação nominal dos passageiros conforme foi informado ao setor responsável na requisição de veículo oficial;

III. Manter-se corretamente trajado (camisa ou camiseta com mangas, calças compridas e calçados firmes aos pés), portar crachá de identificação ou outro instrumento que o identifique como servidor ou profissional contratado que esteja prestando serviços para o IFAC;

IV. Abastecer os veículos oficiais em postos credenciados, cuidando para que não haja rasuras nos comprovantes de abastecimentos, entregando-os no termino da missão ao gestor de frota responsável pelo veículo, juntamente com a respectiva requisição, para que seja realizado o devido lançamento no Sistema Eletrônico e em planilha própria do fiscal do contrato, para fins de controle do abastecimento e da quilometragem, de modo propiciar os trabalhos de supervisão em relação ao Deslocamento (KM) x Consumo (L);

V. Não abastecer o veículo acima da capacidade do tanque;

VI. Não postergar o pagamento de um abastecimento para que não haja duplicidade de abastecimento no mesmo dia ou em período curto. O pagamento deve sempre ser feito no ato do abastecimento;

VII. Abastecer veículos com antecipação, dentro do horário de expediente do setor responsável pelo transporte, para que haja possibilidade de correção de algum erro ou problema de última hora;

VIII. Não permitir que pessoas sem autorização conduzam ou adentrem aos veículos oficiais;

IX. Portar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro do prazo de validade, sempre que estiver conduzindo o veículo, bem como documento do veículo e cópia da autorização para condução;

X. Cumprir, rigorosamente, as normas do Código de Trânsito Brasileiro e responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor;

XI. Ao retornar com o veículo oficial, o motorista deverá recolher todos os resíduos de lixo produzidos internamente;

XII. Certificar-se de que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas; respeitando os limites de passageiros, de peso de carga de acordo com a sua capacidade; garantir que o veículo e seus passageiros não sejam expostos perigos físicos, químicos e biológicos que possam causar risco a saúde e a deterioração do bem público.

XIII. Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor responsável pelos veículos oficiais;

XIV. Observar o disposto no Art. 235-C da Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012, no que concerne a jornada de trabalho, onde fica assegurado ao motorista profissional intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, além de intervalo de repouso diário de 11 (onze) horas a cada 24 (vinte e quatro) horas e descanso semanal de 35 (trinta e cinco) horas.

XV. Guardar o veículo, no local de destino ou em paradas durante a viagem, em local que seja seguro;

XVI. Informar ao setor responsável pelos veículos na unidade qualquer irregularidade, mal funcionamento ou acidente constatado ou ocorrido com o veículo;

XVII. Comunicar ao setor responsável sobre necessidades de manutenções preventivas ou corretivas, que forem constatadas, necessárias para garantir a segurança dos passageiros e ao bom funcionamento e desempenho dos veículos oficiais.



XVIII. Preencher o Relatório de Viagem e encaminhar ao setor responsável pelos veículos em sua unidade, juntamente com os comprovantes de abastecimentos.

XIX. Os condutores que transportam alunos, devem apresentar, previamente ao ato de admissão por empresa terceirizada certidão negativa, estadual e/ou federal, do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro, corrupção de menores e demais crimes, renovável a cada cinco anos.

**Parágrafo único** - Os intervalos mencionados inciso XIV deste artigo poderão ser alterados conforme a legislação vigente.

## **CAPÍTULO VII** **DAS VEDAÇÕES**

**Art. 23.** Na utilização e/ou condução dos veículos oficiais do IFAC, é vedado:

- I. Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;
- II. Ter conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades ao IFAC;
- III. Atirar objetos pelas janelas do veículo;
- IV. Fumar no interior do veículo;
- V. Fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas por lei;
- VI. Pernoitar no interior do veículo;
- VII. O uso de veículos oficiais para transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa, conforme art. 6º do Decreto nº 9.287 de 15/02/2018;
- VIII. Transportar alunos, em deslocamentos ou viagens, sem estar acompanhado do docente responsável ou assistente de aluno, além do motorista, que se responsabilize pelos alunos no interior do veículo, independentemente se menor de idade ou não;
- IX. O uso dos veículos oficiais em locais com condições precárias, ou ainda em locais que apresentem quaisquer riscos ao condutor, passageiros ou veículo;
- X. O transporte de familiares de servidores, de qualquer grau de parentesco, ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- XI. A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão;
- XII. Abastecer em posto de combustível com cartão que não seja vinculado ao respectivo veículo;
- XIII. abastecer em posto de combustível com senha, credencial ou matrícula de outro servidor;
- XIV. entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais, devendo, neste caso, tal ato ser justificado no Relatório de Viagem.

**Parágrafo único** - O motorista ou condutor autorizado a dirigir veículo oficial responderá administrativamente pela inobservância das vedações constantes deste artigo e dos art. 7º, 9º, 11 e 18 deste Regulamento, bem como do art. 6º do Decreto nº 9.287 de 15/02/2018 e art. 8º da Instrução Normativa MPOG nº 3/2008 (no que couber), independente de transcrição, podendo ser responsabilizado a ressarcir à Instituição e/ou a terceiros por eventuais prejuízos causados em decorrência de condução negligente, imperita ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.

## **CAPÍTULO VIII** **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 24.** Compete aos setores responsáveis pelos veículos oficiais do IFAC, nos *Campi* e Reitoria:

- I. Manter a documentação dos veículos oficiais em regularidade;
- II. Providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos do IFAC em tempo hábil,

obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito do Estado do Acre, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres- DPVAT;

III. Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do IFAC e enviar à Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, ou à Direção de Administração, nos *campi*, sempre que solicitado, informações referentes ao acompanhamento físico financeiro dos gastos com a frota (manutenção, combustível, pneus e lubrificantes);

IV. Estabelecer a programação de utilização dos veículos oficiais, observando as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

V. Tomar providências sempre que apontada alguma irregularidade por condutor e/ou responsável;

VI. Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, respeitando o prazo legal estabelecido;

VII. Manter, em arquivos próprios, os documentos citados nesta portaria para atender tempestivamente eventuais solicitações, principalmente as formuladas pelos órgãos de controle internos e externos (Audin, Ouvidoria, CGU, TCU, etc);

VIII. Comunicar à Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, ou a Direção Administrativa, nos *campi*, toda e qualquer irregularidade relacionada a utilização de veículos oficiais do IFAC, inclusive com informações e documentos comprobatórios necessários à instauração de processo para apuração de responsabilidades;

IX. Cadastrar, matricular ou credenciar todos os motoristas autorizados a dirigir veículos oficiais para abastecer em posto de combustível, com senha, matrícula ou credencial pessoal e intransferível.

X. Instruir os processos para desfazimento de veículos cuja manutenção seja onerosa e antieconômica, observando as formalidades legais e a legislação vigente.

**Art. 25.** A Unidade Institucional (Reitoria ou *campus* do IFAC) que solicitar cedência de veículos de outra unidade institucional, fica integralmente responsável pelos custos e providências relativos à manutenção, abastecimento, higienização do veículo e disponibilização de motorista habilitado na categoria do veículo a ser conduzido, salvo nas situações em que o cedente acorde em assumir todos os custos.

**Art. 26.** A devolução do veículo cedido deve ocorrer nas mesmas condições de quando retirado do local de origem, estando higienizados, conservados e abastecidos, neste caso, na mesma proporção com que foram cedidos.

**Art. 27.** É competência exclusiva das Diretorias/Coordenação de Administração, nos *campi*, e da Coordenação de Logística, na Reitoria, o gerenciamento e a coordenação dos veículos em suas respectivas unidades.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE**

**Art. 28.** Em caso de acidente, o condutor deverá acionar, prioritariamente, a Polícia Rodoviária Federal (PRF), ou, na indisponibilidade desta, a autoridade de trânsito imediatamente disponível para o registro do acidente, e se houver condições, por parte do condutor ou passageiros, deverá seguir as seguintes recomendações:

I. Em caso de acidente com vítima, o condutor deverá imediatamente acionar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, bem como de que deverá prestar ou providenciar socorro à vítima, na medida do possível, e resguardada a sua própria segurança e integridade, em linha de

consonância com os arts. 176 e 177, do Código Brasileiro de Trânsito.

- II. Fazer o Boletim de Ocorrência, mesmo que não haja vítimas;
  - III. Comunicar o fato imediatamente à chefia imediata;
  - IV. Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente;
  - V. Solicitar o Boletim de Acidente de Trânsito – BAT e o Laudo de Perícia técnica;
  - VI. Em caso de fuga do condutor do outro veículo, além de acionar a autoridade de trânsito competente, fornecer, se possível, a placa do veículo, nome das testemunhas, anotando o número de documento e endereço das testemunhas do incidente;
  - VII. Informar oficialmente ao setor de transporte da Reitoria, por meio de relatório, entregue junto com a requisição, detalhando as avarias do veículo ocasionada pelo acidente. Esse procedimento deve ser feito mesmo que não haja envolvimento de terceiros;
  - VIII. Para ocorrências e acidentes de trânsito deverá ser aberto um processo administrativo, a fim de apurar os fatos e averiguar as possíveis irregularidades;
- § 1º O descumprimento dos itens acima implicará em responsabilidade direta e pessoal do Motorista.

**Art. 29** Os setores responsáveis pelos veículos oficiais do IFAC nos *campi* e na Reitoria deverão adotar os seguintes procedimentos em casos de acidente:

- I. Comunicar à Administração a ocorrência e as medidas adotadas;
- II. Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;
- III. Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento com vistas ao conserto, se couber;
- IV. No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora;
- V. Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar;
- VI. Encaminhar a documentação pertinente à Direção Administrativa dos *campi* ou, no caso da Reitoria, encaminhar à Pró-Reitoria de Administração, para demais providências;
- VII. Garantir que os procedimentos administrativos sejam concluídos nos prazos determinados pela legislação, de modo que não agrave as avarias provocadas nos veículos oficiais a fim de evitar o sucateamento do veículo por falta de manutenção no tempo hábil.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO**

**Art. 30.** Em caso de multas e infrações ao Código de Trânsito Brasileiro, devem-se adotar as seguintes medidas:

- I. deverá ser aberto procedimento administrativo de cobrança para situação de multas de trânsito, responsabilizando e exigindo que o infrator ou empresa de prestação de serviços, pague as multas antes do seu vencimento.

§ 1º. Se motorista terceirizado: deverá ser providenciada a devida identificação do condutor, pelo setor responsável do IFAC, e encaminhamento à empresa contratada, por meio de notificação, para que seja providenciado o pagamento do débito no prazo estabelecido pela instituição.

§ 2º. O condutor poderá, em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente.

§ 3º. É de responsabilidade do gestor responsável pela frota em cada unidade do IFAC, a consulta semanal aos órgãos de fiscalização de trânsito, sobre a existência de multas e a aplicação de procedimentos de identificação de condutor e cobrança.

**Art. 31.** No caso de motorista terceirizado, além das medidas constantes no art.29, serão tomadas as providências conforme contrato com a pessoa jurídica que terceiriza o serviço de motorista nas unidades, se couber.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 32.** Os documentos e formulários referentes aos veículos oficiais encontram-se disponíveis no sítio eletrônico do IFAC (<https://portal.ifac.edu.br/documentos-proad.html>).

**Art. 33.** O servidor que incorrer no uso indevido do veículo oficial arcará com as responsabilidades pertinentes.

**Art. 34.** As situações de excepcionalidade para o uso de veículos de que trata esta portaria, desde que não contrariem a legislação vigente, serão autorizados pela autoridade máxima do órgão.

**Art. 35.** Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos por meio de consulta direcionada a Coordenação de Logística, que após avaliação serão submetidos para aprovação e deliberação final por parte do Diretor da DIRAD e do Pró-de Administração, respectivamente.

**Art. 36º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da data de sua publicação.

## **ANEXOS**

### **ANEXO I**

#### **DIÁRIO DE BORDO DO VEÍCULO**

Veículo (Marca/Modelo):..... Placa: ..... Requisição nº:.....

Nome do Motorista/Condutor: .....

#### **1. CHECKLIST DO VEÍCULO:**

ITENS A SEREM VERIFICADOS	SITUAÇÃO DO ITEM		OBSERVAÇÃO
	NA SAÍDA	NA CHEGADA	
Freios			
Painel			
Óleo do motor			
Limpador de para-brisa			
Estepe			
Pneus			
Vidros			
Radiador			
Suspensão			
Tração			
Funilaria			
Lanternas			

Estofamento			
Outros			

**2. INFORMAÇÕES SOBRE O ITINERÁRIO DO VEÍCULO:**

ITINERÁRIO	DATA	SAIDA		CHEGADA	
		HORA	HODÔMETRO	HORA	HODÔMETRO
OBSERVAÇÕES:					

**3. LISTA DE PASSAGEIROS:**

1..... 3.....  
2..... 4.....

 \_\_\_\_\_  
Assinatura do Motorista/Condutor do Veículo

 \_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela missão

Observações:

- a) Em caso de abastecimento anexar cópia comprovante a este Diário de Bordo; b) Anexar cópia da lista de passageiros quando não se tratar de veículos de passeio;  
c) Preencher todos os campos desse formulário com caneta (preta ou azul) e sem rasuras;  
d) Imprimir no verso deste formulário o documento de Requisição gerado pelo SIPAC (Módulo de Transporte) referente a reserva do veículo contendo as informações gerais da requisição.

**ANEXO II**

## LISTA DE PASSAGEIROS – REQUISIÇÃO Nº.....

ORDEM	NOME DO PASSAGEIRO <sup>1</sup>	DOCUMENTO/Nº IDENTIFICAÇÃO <sup>2</sup>	VINCULO <sup>3</sup>	MENOR <sup>4</sup> ?
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

 \_\_\_\_\_  
Assinatura do Motorista/Condutor do Veículo

 \_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela missão

VERSO DA LISTA DE PASSAGEIROS:

NOME DO PASSAGEIRO<sup>1</sup>: Preencher com o nome completo do passageiro;

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO<sup>2</sup>: Preencher com o número da Matrícula SIAPE (quando se tratar de servidor do IFAC) e Documento de Identidade, Carteira de Habilitação ou qualquer outro documento de identificação oficial que possua foto quando o passageiro não for servidor do IFAC (Discente, Colaborador Externo, etc);

VINCULO<sup>3</sup>: Preencher o campo com o código numérico conforme especificado abaixo:

1 - Servidor

2 - Discente

3 - Colaborador Externo

4 - Outros (nesse caso não colocar legenda, especificar o vínculo diretamente nesse campo do formulário)

MENOR<sup>4</sup>: Preencher "Sim" ou "Não"

Observação: A lista de passageiro deverá ser apresentada ao responsável pela área de transporte da unidade responsável pelo veículo, no prazo mínimo de 48 horas antes da viagem

**ANEXO III**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

Por meio do presente termo, eu, \_\_\_\_\_ (nome completo do servidor), \_\_\_\_\_ (especificar o cargo), matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ e CNH nº \_\_\_\_\_, declaro que estou ciente do inteiro teor das disposições contidas no Regulamento de Uso dos Veículos Oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, aprovado por meio da Portaria nº \_\_\_\_/2019, bem como das normas contidas no Código Brasileiro de Trânsito, me comprometendo a observá-los e cumpri-los rigorosamente quando estiver conduzindo veículos oficiais do IFAC.

Declaro ainda que tenho ciência de que, quando algum veículo oficial for a mim entregue para condução, serei responsável pelo seu uso correto, sua conservação e guarda durante o tempo em que o mesmo estiver sob a minha responsabilidade. Que responderei pela prática de infrações de trânsito, podendo, em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização para conduzir veículos oficiais do IFAC, além de responder civil, penal e administrativamente.

Estando ciente e, de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente, de livre e espontânea vontade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Cidade e data)

\_\_\_\_\_  
Nome:

Cargo/função:

Matricula SIAPE:

Unidade/Órgão:



**ANEXO IV**

**AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM E HOSPEDAGEM**

Destino da Viagem: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_  
, brasileiro (a), portador (a) da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_,  
domiciliado (a) e residente na \_\_\_\_\_  
, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_,  
no estado do Acre, **AUTORIZO**, \_\_\_\_\_  
, portador do documento n.º \_\_\_\_\_, tipo \_\_\_\_\_, nascido (a)  
em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a empreender hospedagem em hotel/alojamento e viagem interestadual a  
cidade de \_\_\_\_\_ (UF), para participar do \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, durante o período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 20\_\_\_\_, em companhia do (a) professor (a) \_\_\_\_\_, portador  
da RG n.º \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, servidor do Instituto  
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, conforme estabelece Lei Federal n.º 8069/90,  
artigos 82 a 84.

A presente autorização tem prazo de validade de \_\_\_\_\_ dias, a contar desta data

(Município/Estado), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Pai, da Mãe ou do Responsável

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA DO IFAC

**PORTARIA Nº 1626 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicada no DOU nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

**Art. 1º - CONCEDER:**

Docente: <b>ORLANDO DA ROCHA MELO JUNIOR</b>			
SIAPE	PROCESSO	RSC Concedida	RT Concedida
<b>2424982</b>	<b>0094427.00007158/2019-20</b>	<b>II</b>	<b>MESTRE</b>
Retroagir a: <b>23 de agosto de 2019</b> . Conforme Art. 15 da Resolução 01/SETEC/MEC.			
<b>Avaliadores (as):</b>			
1. WIVIANE FONSECA RIBEIRO – Interno (a), SIAPE: 2015183 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.			
2. ALEX CANAL FREITAS – Externo (a), SIAPE: 2195618 - Instituto Federal do Espírito Santo.			

**Art. 2º - INFORMAR**, em conformidade com o Art. 5º da Resolução 01/SETEC/MEC, que esta



retribuição não pode ser utilizada para fins de equiparação para cumprimento de requisitos de promoção na Carreira do EBTT.

**Art. 3º** - ARQUIVAR o processo junto à pasta funcional do docente após os assentamentos financeiros e cadastrais.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA DO IFAC

**PORTARIA Nº 1627 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicada no DOU nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

**Art. 1º** - PRORROGAR, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo de Sindicância Punitiva, instaurada para apurar fatos de que trata o Processo nº 0094427.00004927/2019-20, designada pela Portaria nº 884 de 27/06/2019, publicada no Boletim de Serviços nº 03 de 28/06/2019, em face das razões apresentadas pela Presidente da Comissão constantes do Ofício nº 157/2019/PPAD/REITORIA-IFAC, de 05 de dezembro de 2019.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor a partir de 09 de dezembro de 2019.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA DO IFAC

**PORTARIA Nº 1628, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicado no DOU, nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016, resolve:

**Art. 1º** DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem as subcomissões encarregadas de realizar os inventários dos bens de consumo existente no estoque dos almoxarifados no âmbito de seus respectivos *Campi*, vinculadas a Comissão Central composta por servidores da Reitoria deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC.

**Subcomissão 1 – Campus Baixada do Sol:**

NOME	SLAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Elisabet Alfonso Peixoto	2523562	CBS	Presidente
Francisco Charles Bezerra dos Santos	1860222	CBS	Membro
Marta Barroso da Silva	1860452	CBS	Membro
Richarlly da Costa Silva	3073065	CBS	Membro

**Subcomissão 2 – Campus Rio Branco:**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Ana Lucia Vidal Barros	2234931	CRB	Presidente
Enyo Douglas Soares de Souza	2406861	CRB	Membro
Ericson Rodrigues da Costa	2401036	CRB	Membro
Andressa da Silva Bernardes	2206885	CRB	Membro

**Subcomissão 3 – Campus Xapuri:**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Alan Ferreira do Nascimento	2177337	CXA	Presidente
Jorgenilson Ferreira de Oliveira	3077071	CXA	Membro
Eliardo da Costa Vasconcelos	3064344	CXA	Membro

**Subcomissão 4 – Campus Tarauacá:**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Cristina da Silva Magalhães	3012016	CTC	Presidente
Rodrigo Nascimento da Silva	3077633	CTC	Membro
Cívio Aquino de Oliveira	2390245	CTC	Membro
Jardson de Moura Lopes	1132244	CTC	Membro

**Subcomissão 5 – Campus Cruzeiro do Sul:**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Tamires Costa de Lima	2272373	CCZ	Presidente
João Paulo Fonseca Aguiar	3070064	CCZ	Membro
Antônio Jose Lima Martins	2272383	CCZ	Membro

**Subcomissão 6 – Campus Sena Madureira**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Francisca Heliane Torres da Silva	2038538	CSM	Presidente
Mirian Lima de Souza Santana	3012900	CSM	Membro
Marciele Marrane Dalman Vargas	1126548	CSM	Membro

**Art. 2º** As subcomissões de que trata o artigo anterior, bem como a Comissão Central terão que realizar os inventários dos bens de consumo existente no estoque dos Almojarifados de suas respectivas Unidades (*Campi* e Reitoria), conforme detalhamento especificado no Art. 3º desta Portaria, observando as disposições contidas na Instrução Normativa SEDAP nº 205/1998, na Portaria STN nº 448/2002, na Lei nº 4.320/1964 e demais legislação vigente:

**Art. 3º** São atribuições comuns das subcomissões e da Comissão Central:

- Verificar os instrumentos de registros de entrada e saída;
- Verificar se os quantitativos do estoque físico conferem com as informações constantes no Módulo de Almojarifado do SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos. Havendo divergências, tais informações deverão ser listadas e quantificadas;
- Verificar se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;
- Verificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais (item 4 da IN n.º 205, de 08/04/1988);
- Verificar se há itens inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados no Almojarifado;
- Verificar se as quantidades estocadas são adequadas à demanda;
- Realizar outras atividades não listadas que forem julgadas necessárias para a correta conferência dos bens e a conclusão do inventário;

- h) As subcomissões deverão emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando informações sobre todos os procedimentos realizados, a situação geral do Almojarifado da Unidade verificada e as recomendações para corrigir as eventuais irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso, encaminhando-o para Comissão Central para fins de consolidação.
- i) Além da consolidação das informações, a Comissão Central é responsável pela execução das atribuições referente as alíneas “a” a “h” deste artigo, referente ao Almojarifado da Reitoria/Anexo.
- j) Os relatórios finais produzidos pelos presidentes das subcomissões e pelo presidente da Comissão Central deverão ser assinados pelos mesmos e por todos os membros.

**Art. 4º** O prazo para conclusão dos trabalhos e apresentação dos relatórios finais de que tratam os art. 2º e 3º desta portaria será de:

Responsável	Levantamentos Físicos	Apresentação dos Relatórios
Subcomissões	31/12/2019	06/01/2020
Comissão Central	31/12/2019	31/01/2020

**Art. 5º** Os inventários produzidos deverão constar somente informações relativas aos bens de consumo existentes/contabilizados até o dia 31 de dezembro de 2019, não podendo em nenhuma hipótese:

- a) serem encerrados sem que constem todos os bens cujo recebimento e liquidação tenha ocorrido no SIAFI até o último dia útil do exercício de 2019;
- b) constarem bens cuja liquidação no SIAFI tenha se dado a partir de janeiro de 2020.

**Art. 6º** Os servidores designados para compor a comissão de inventário deverão ser liberados para executarem os trabalhos de que trata esta portaria, a fim de que não ocorram atrasos no cumprimento dos prazos especificados no art. 5º e na prestação de contas anual do IFAC.

**Art. 7º** Eventuais dúvidas serão dirimidas pela Coordenação de Almojarifado e Patrimônio.

**Art. 8º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA DO IFAC

---

## RETIFICAÇÕES

---

### RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 1.609 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2019

Na portaria nº 1.609 de 29 de novembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 25 de 29 de novembro de 2019;

Onde se lê:

“Art. 1º - CONCEDER **30%** de Incentivo à Qualificação para a servidora ALINE BROZZO DE AZEVEDO, SIAPE nº 2193398, a partir de 28 de setembro DE 2019, Processo nº 0094427.00009347/2019-20”

Leia-se:

“Art. 1º - CONCEDER 30% de Incentivo à Qualificação para a servidora ALINE BROZZO DE AZEVEDO, SIAPE nº 2193398, a partir de 28 de novembro de 2019, Processo nº 0094427.00009347/2019-20”

(Original assinado)  
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE  
REITOR SUBSTITUTO

---

**DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS**

---

**EDITAIS****EDITAL COMPLEMENTAR Nº 07 - EDITAL Nº 06/2019 - CPPD/DISGP/PROINP  
SELEÇÃO CLASSIFICATÓRIA DE DOCENTES PARA AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicado no D.O.U nº. 71, seção 2, de 14/04/2016, com base no Anexo I - Cronograma do Edital 06/2019, contido no processo nº 0094427.00006581/2019-20, resolve:

1 Publicar o Resultado Preliminar análise dos documentos das inscrições para a Seleção Classificatória de docente para afastamento para qualificação em atendimento ao art. 96-A, da Lei nº 8.112/90, de acordo com critérios dispostos no Anexo II - Tabela de critérios e valores de pontuação, do referido edital, e análise da Banca Supervisora/Avaliadora, conforme segue:

**Campus Cruzeiro do Sul:****Mestrado:**

Candidato(a)	Pontuação	Classificação
Raphaela Bomfim de Oliveira	556	1º
Juliana Santos de Souza Cunha	460	2º
Carpergiani Maia Costa	396	3º
Vanessa Castelo Branco de Melo	370	4º

**Doutorado:**

Candidato(a)	Pontuação	Classificação
Carlos Henrique Profirio Marques	607	1º
Jozângelo Fernandes da Cruz	571	2º
Pedro Gonçalves Mota	548	3º
Orleinilson Agostinho Rodrigues Batista	496	4º
Israel Pereira Dias de Souza	487	5º
Ana Cláudia de Souza Garcia	447	6º

**Campus Rio Branco:****Mestrado:**

Candidato(a)	Pontuação	Classificação
Amanda Moura Badarane	725	1º
Cláudia Ferreira de Almeida	573	2º
Ewerton Ruiz Almada	561	3º
Pollyana Furtado Machado Anute	543	4º

Rodrigo Silva Souza	467	5º
Gustavo Gonçalves Cardial	125	6º

**Doutorado:**

Candidato(a)	Pontuação	Classificação
Morane Almeida de Oliveira	783	1º
Danielly de Sousa Nóbrega	742	2º
Valdirene Nascimento da Silva Oliveira	731	3º
Douglas Marques Luiz	681	4º
Vicente Bessa Neto	643	5º
Lívia Fernandes dos Santos	523	6º
André Luis Botelho de Moura	504	7º
Antonio Carlos Ferreira Portela	462	8º
Elessandro Santiago Oliveira	417	9º
Victor Antunes Vieira	399	10º
Airton Gaio Junior	394,5	11º

**Campus Sena Madureira:**
**Mestrado:**

Candidato(a)	Pontuação	Classificação
Richarles de Araújo Sousa	558,5	1º
Antonio Fernando de Souza e Silva	479	2º
Arielly Dayane Lima Ribeiro	432	3º
Eduardo Pinheiro Júnior	332	4º

**Doutorado:**

Candidato(a)	Pontuação	Classificação
Fábio Soares Pereira	726	1º
Bruno Ferreira de Araújo	563	2º
Jonas da Conceição Nascimento Pontes	434	3º
Jirlany Marreiro da Costa	428	4º
Jânio Carlos Ramos Teixeira	410	5º

**Campus Tarauacá:**
**Mestrado:**

Candidato(a)	Pontuação	Classificação
Antônio Manoel de Sousa Filho	440	1º
Alan da Silva Saldanha	342	2º
João Ricardo Avelino Leão	Desclassificado*	Desclassificado

(\*) Vide decisão contida na ata SEI n **0110434**

**Doutorado:**

Candidato(a)	Pontuação	Classificação
Paulo Vinícius de Miranda Pereira	550	1º
Tayson Ribeiro Teles	403	2º
Alexandre Alves de Souza	226	3º

**Campus Xapuri:**
**Mestrado:**

Candidato(a)	Pontuação	Classificação
Poliana Domingos Ferro	448	1º

**Doutorado:**

Candidato(a)	Pontuação	Classificação
Najara Vidal Pantoja	709	1º
Armando César da Silva Pompermaier	588	2º
Claudia Adriana Macedo	470	3º
Adão Araújo Galo Júnior	359	4º
Maria Eliene Maia Braga Cândido	343	5º

1. Retificar o Anexo I - Cronograma do Edital nº 06/2019 - consolidado pelo Edital Complementar nº 3, passando a ter a seguinte redação:

**2.1 ANEXO I – Cronograma**

Atividades	Data
01 – Publicação do Edital	02/09/2019
02 – Período de Inscrições	02/09/2019 até 03/11/2019
03 - Análise das inscrições - item 4.2 do edital	05/11/2019
04 – Publicação preliminar de Inscrições Deferidas e Indeferidas	07/11/2019
05 – Recursos de Inscrições	07 e 12/11/2019
06 – Publicação de Análise de Recurso de Inscrição; e publicação do resultado final das inscrições Deferidas e Indeferidas	14/11/2019
07 - Análise dos documentos das inscrições deferidas após publicação das análises de recursos	18/11/2019 a 05/12/2019
08 – Publicação de Resultado Preliminar	06/12//2019
09 – Prazo para o(a) candidato(a) requerer o parecer de pontuação	09 a 10/12/2019
10 – Envio de parecer, em resposta ao requerimento, pelo e-mail do solicitante	12/12/2019
11 – Prazo para recursos (enviados por e-mail)	13 a 16/12/2019
12 - Análise dos recursos	17 e 18/12/2019
13 – Publicação dos Resultado dos Recursos e Publicação de Resultado Final	20/12/2019
14 - Data limite para entrega de comprovante de aprovação/matricula em curso de pós-graduação.	10/02/2020
15 - Nova chamada para os classificados será realizada no dia útil seguinte, caso o candidato melhor colocado não atenda ao item 14, assim sucessivamente.	11/02/2020
16 - Implementação dos afastamentos.	Ocorrerá após a homologação do processo de contratação de professor substituto e a entrega e tramitação de toda a documentação necessária. O processo de concessão do afastamento será concluído com a publicação no boletim de serviço.

2. Reabrir os prazos do cronograma para os docentes lotados no campus Avançado Baixada do Sol, considerando a ausência de candidatos na primeira edição do edital 06/2019:

**2.1 Das Vagas**

Campus	Total lotado na Unidade*	15% (A)**	Servidores afastados atualmente		Total Afastados (B)	Resumo das vagas* (A - B)	Vagas do Edital		
			Mestrado	Doutorado			Mestrado	Doutorado	Pós-doutorado
Baixada do Sol	16	2	0	0	0	2	1	1	0
Total							1	1	0

(\*) SIAPE: 31/08/2019

(\*\*) Arredondado para baixo, nos termos do art. 15 da Resolução CONSU nº 29/2019.

## 2.2. Cronograma

Atividade	Data
01 - Publicação do Edital - reabertura dos prazos para docentes do campus Avançado Baixada do Sol	06/12/2019
02 – Período de Inscrições	07 a 15/12/2019
03 - Análise das inscrições - item 4.2 do edital	16/12/2019
04 – Publicação preliminar de Inscrições Deferidas e Indeferidas	17/12/2019
05 – Recursos de Inscrições ( via e-mail)	18 a 19/12/2019
06 – Publicação de Análise de Recurso de Inscrição; e publicação do resultado final das inscrições Deferidas e Indeferidas	27/12/2019
07 - Análise dos documentos das inscrições deferidas após publicação das análises de recursos	07 a 08/01/2020
08 – Publicação de Resultado Preliminar	10/01/2020
09 – Prazo para o(a) candidato(a) requerer o parecer de pontuação	11 a 13/01/2020
10 – Envio de parecer, em resposta ao requerimento, pelo e-mail do solicitante	14/01/2020
11 – Prazo para recursos (enviados por e-mail)	15/01/2020
12 - Análise dos recursos	16/01/2020
13 – Publicação dos Resultado dos Recursos e Publicação de Resultado Final	17/01/2020
14 - Data limite para entrega de comprovante de aprovação/matricula em curso de pós-graduação.	10/02/2020
15 - Nova chamada para os classificados será realizada no dia útil seguinte, caso o candidato melhor colocado não atenda ao item 14, assim sucessivamente.	11/02/2020
16 - Implementação dos afastamentos.	Ocorrerá após a homologação do processo de contratação de professor substituto e a entrega e tramitação de toda a documentação necessária. O processo de concessão do afastamento será concluído com a publicação no boletim de serviço.

Rio Branco, 06 de dezembro de 2019.

Assinado no original  
Reitor(a)



**RETIFICAÇÃO**  
**RETIFICAÇÃO DO BOLETIM DE VAGAS PUBLICADO NO BOLETIM EXTRAORDINÁRIO ANO IX - Nº 49 - 02 DE DEZEMBRO DE 2019**  
**CADASTRO PERMANENTE DE INTERESSE EM REMOÇÃO – CAPIR**  
**BOLETIM DE PREENCHIMENTO DE VAGAS Nº 005/2019**

Onde se lê:

**ANEXO I – VAGAS DOCENTE EBTT**

RELATÓRIO VIGENTE	UNIDADE DA VAGA EM ABERTO	CARGO	VAGAS	TEM CADASTRO – CAPIR?	SERVIDOR CONTEMPLADO COM REMOÇÃO/CAMPUS ATUAL DE LOTAÇÃO	SEGUNDO SERVIDOR CONTEMPLADO COM REMOÇÃO OU NOMEAÇÃO EXTERNA	CONDIÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA
SET/2019	Campus Xapuri/CRB	Docente EBTT – Língua Estrangeira/Inglês	1	Não possui	LUIZ EDUARDO GUEDES CONCEIÇÃO – Campus Rio Branco/CRB (REMOVIDO - Portaria Nº 1403 de 04 de outubro de 2019 / BS 17 de 04/10/2019)	Não possui	Nomear candidato externo ou remover candidato interno para a vaga de Xapuri/CXA, quando for demandado pelo Campus, no cargo/área livre.
SET/2019 OUT/2019	Campus Sena Madureira/CSM	Docente EBTT – Física	1	Não possui	ALCILENE BALICA MONTEIRO – Campus Rio Branco/CRB (REMOVIDA - Portaria Nº 1403 de 04 de outubro de 2019 / BS 17 de 04/10/2019)	Não possui	O servidor Antônio Manoel de Souza Filho formalizou pedido de exclusão da inscrição para CSM e CCS e do BOLETIM DE VAGAS Nº 004/2019. A servidora Marluce Pereira Oliveira declinou da vaga para o campus CSM; nomear candidato externo para a vaga no Campus Sena Madureira.
OUT/2019	Campus Cruzeiro do Sul/CCS	Docente EBTT – Zootecnia	1	EDERSON SILVA SILVEIRA/CSM	Não possui	Não possui	Efetivo exercício de novo servidor para o Campus Sena Madureira

OUT/2019	Campus Rio Branco/CBR	Docente EBTT – Matemática	1	MOEZIO LIMA RODRIGUES/CXA	Não possui	Não possui	Efetivo exercício de novo servidor para o Campus Xapuri
OUT/2019	Campus Xapuri/CXA	Docente EBTT – Matemática	1	MARCELO BARBOSA VIANA/CCS	Não possui	Não possui	Vaga do Campus Rio Branco/CBR ser preenchida pelo servidor do Campus Xapuri
OUT/2019	Campus Xapuri/CXA	Docente EBTT – Agronomia	1	Não possui	Não possui	Não possui	Os servidores DENIS BORGES TOMIO e ACACIO BEZERRA DE MIRA declinaram da vaga. nomear candidato externo para a vaga de o Campus Xapuri.

**ANEXO II – VAGAS TAE – TÉCNICO**

RELATÓRIO VIGENTE	UNIDADE DEMANDANTE DA VAGA	CARGO	VAGAS	TEM CADASTRO – CAPIR?	SERVIDOR CONTEMPLADO COM REMOÇÃO/CAMPUS ATUAL DE LOTAÇÃO	SEGUNDO SERVIDOR CONTEMPLADO COM REMOÇÃO OU NOMEAÇÃO EXTERNA	OBSERVAÇÃO
SET/2019	REITORIA	TAE – ASSISTENTE SOCIAL	1	SANDRA MARIA AMORIM DA ROCHA/CXA	Não possui	Não possui	Nomear candidato externo para o Campus Xapuri/CXA.
OUT/2019	REITORIA	TAE – Técnico em Tecnologia da Informação	1	JACQUELINE LOPES SILVA/CSM	Não possui	Não possui	Nomear candidato externo para o Campus Sena Madureira/CSM.
OUT/2019	REITORIA	TAE – Técnico em Tecnologia da Informação	1	CRISTIANO CONCEIÇÃO DA SILVA RAMOS/CTA	Não possui	Não possui	Nomear candidato externo para o Campus Sena Tarauacá/CTA.
OUT/2019	Campus Baixada do Sol	TAE – Técnico em Tecnologia da Informação	1	WUSSANDER CAMELLO/CTA	Não possui	Não possui	Nomear candidato externo para o Campus Tarauacá/CTA.

OUT/2019	Campus Rio Branco	TAE – Técnico em Contabilidade	1	Não possui	Não possui	Não possui	O servidor DEIVIS TERRIS DA ROSA, declinou da vaga e o ELIARDO DA COSTA VASCONCELOS, está cumprindo o disposto no art. 39 do CAPIR Nomear candidato externo para o Campus Rio Branco/CRB
Edital 01/2016 - remoção interna	Campus Sena Madureira	Assistente de Aluno	1	ANTÔNIO MARCOS PINHEIRO DE SOUZA	Não possui	Não possui	Nomear candidato externo para o Campus Xapuri/CXA.

Rio Branco, AC – 26 de novembro de 2019.

**Leia-se:**
**ANEXO II – VAGAS TAE – TÉCNICO**

RELATÓRIO VIGENTE	UNIDADE DEMANDANTE DA VAGA	CARGO	VAGAS	TEM CADASTRO – CAPIR?	SERVIDOR CONTEMPLADO COM REMOÇÃO/CAMPUS ATUAL DE LOTAÇÃO	SEGUNDO SERVIDOR CONTEMPLADO COM REMOÇÃO OU NOMEAÇÃO EXTERNA	OBSERVAÇÃO
SET/2019	REITORIA	TAE – ASSISTENTE SOCIAL	1	SANDRA MARIA AMORIM DA ROCHA/CXA	Não possui	Não possui	Nomear candidato externo para o Campus Xapuri/CXA.
OUT/2019	REITORIA	TAE – Técnico em Tecnologia da Informação	1	JACQUELINE LOPES SILVA/CSM	Não possui	Não possui	Nomear candidato externo para o Campus Sena Madureira/CSM.
OUT/2019	REITORIA	TAE – Técnico em Tecnologia da Informação	1	Não possui	Não possui	Não possui	Nomear candidato externo para a Reitoria.
OUT/2019	Campus Baixada do Sol	TAE – Técnico em Tecnologia da Informação	1	WUSSANDER CAMELLO/CTA	Não possui	Não possui	Nomear candidato externo para o Campus Tarauacá/CTA.

OUT/2019	Campus Rio Branco	TAE – Técnico em Contabilidade	1	Não possui	Não possui	Não possui	O servidor DEIVIS TERRIS DA ROSA, declinou da vaga e o ELIARDO DA COSTA VASCONCELOS, está cumprindo o disposto no art. 39 do CAPIR Nomear candidato externo para o Campus Rio Branco/CRB
Edital 01/2016 - remoção interna	Campus Sena Madureira	Assistente de Aluno	1	ANTÔNIO MARCOS PINHEIRO DE SOUZA	Não possui	Não possui	Nomear candidato externo para o Campus Xapuri/CXA.

Rio Branco, AC – 26 de novembro de 2019.

**NILVA CELESTINA DO CARMO**

Diretora Sistêmica de Gestão de Pessoas – DISGP

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre/IFAC**



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Acre