

Ano VIII - nº 82 - Dezembro/2018  
Publicação: 20/12/2018

# BOLETIM DE SERVIÇO 2018

## Edição Extraordinária

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

Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
Rossieli Soares da Silva

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFIS-  
SIONAL, E TECNOLÓGICA  
Eline Neves Braga Nascimento

REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO 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  
Dirlei Terezinha Fachinello

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  
EDITORIA DO IFAC  
Kelen Gleysse Maia Andrade Dantas

DIRETORA GERAL DO CAMPUS CRU-  
ZEIRO DO SUL  
Lilliane Maria Oliveira Martins

DIRETOR GERAL DO CAMPUS  
RIO BRANCO  
Wemerson Fittipaldi de Oliveira

DIRETORA GERAL DO CAMPUS  
SENA MADUREIRA  
Italva Miranda da Silva

DIRETOR GERAL DO CAMPUS  
XAPURI  
Joel Bezerra Lima

DIRETOR GERAL DO CAMPUS  
TARAUACÁ  
Sérgio Guimarães da Costa Flório

DIRETORA GERAL DO CAMPUS  
AVANÇADO BAIXADA DO SOL  
Hévea Monteiro Maciel

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



## SUMÁRIO

<b>PORTARIAS DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>PORTARIAS DO CAMPUS XAPURI.....</b>	<b>4</b>
<b>RETIFICAÇÕES DO CAMPUS XAPURI .....</b>	<b>5</b>
<b>PORTARIAS DO CAMPUS TARAUCÁ.....</b>	<b>5</b>
<b>PORTARIAS DA REITORIA.....</b>	<b>6</b>

## PORTARIAS DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

### **PORTARIA Nº 157/PROAD/IFAC, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018**

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria nº 579, de 24/04/2018, publicado no DOU, nº 88, seção 1, página 43, de 9/05/2018, resolve:

Art. 1º Designar a servidora **JANARA ALEXANDRE DA SILVA VASCONCELOS**, ocupante do cargo de Professor, matrícula SIAPE n.º 19375484, como Fiscal Titular e **GUSTAVO LUIZ FERREIRA GONÇALVES**, ocupante do cargo de Técnico em Edificações, matrícula SIAPE n.º 126440, como Fiscal Substituto, para nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93 combinado com art. 58, III da referida Lei, realizar acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo n.º 48/2018 (Objeto da Contratação: Empresa de Engenharia para a Construção do Almoarifado e Depósito incluindo Readequação da Instalação Elétrica do Campus Xapuri), firmado entre o IFAC e a Empresa Líder Construções Eireli.

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

(Original assinado)  
JOSÉ CLAUDEMIR ALENCAR DO NASCIMENTO  
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

## PORTARIAS DO CAMPUS XAPURI

### **PORTARIA IFAC/CXA Nº 25 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018**

O Diretor Geral do Campus Xapuri no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria IFAC nº 504 de 28/05/2014 publicada no Diário Oficial da União de 30/05/2014, nº 102, seção 2, pg.40 e com base no inciso XVII do Art. 1º da portaria IFAC nº 105 de 02/02/2015, publicada em Boletim de Serviços Extraordinário ano V, nº 6 de 06/02/2015, resolve:

**Art. 1º - DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem a **Comissão de Elaboração do PPC do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Cultivo e Processamento da Mandioca** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, Campus Xapuri:

IAPE	SERVIDOR	SETOR	FUNÇÃO
1944755	Dyego da Costa Santos	DIREN	Presidente
1719496	Marcel Alexandre da Silva Souza	DIREN	Membro

1984880	Joel Bezerra Lima	DIREN	Membro
3064761	Alexandre Carneiro da Silva	DIREN	Membro
2405585	Davair Lopes Teixeira Júnior	DIREN	Membro
1713719	Anselmo Gonçalves da Silva	DIREN	Membro
2211617	César Claudino Pereira	DIREN	Membro

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

(Original assinado)  
JOEL BEZERRA LIMA  
DIRETOR GERAL DO CAMPUS XAPURI

### **RETIFICAÇÃO DA PORTARIA IFAC/CXA Nº 24 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018**

Na Portaria IFAC/CXA nº 24, de 12 de dezembro de 2018, publicada no Boletim de Serviços nº 81 de 14/12/2018.

#### **ONDE SE LÊ:**

**Art. 1º** - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem a **Comissão de Reformulação do PPC Curso Técnico Subsequente em Agropecuária** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, Campus Xapuri: [...]

#### **LÊIA-SE:**

**Art. 1º** - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem a **Comissão de Elaboração do PPC Curso Técnico Subsequente em Agropecuária** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, Campus Xapuri: [...]

(Original assinado)  
JOEL BEZERRA LIMA  
DIRETOR GERAL DO CAMPUS XAPURI

### **PORTARIAS DO CAMPUS TARAUCÁ**

#### **PORTARIA IFAC/CTA Nº 11 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018**

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

**Art. 1º** ALTERAR a portaria IFAC/CTC Nº 01 de 26 de janeiro de 2018 publicada em Boletim de Serviço Extraordinário Ano VIII nº 08 de 31/01/2018.

**Art. 2º** DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Formatura do Campus Tarauacá.

SIAPE	Nomes	Função
2424982	ORLANDO DE ROCHA MELO JÚNIOR	Presidente
3006549	ADERLÂNDIA MARIA LEITE SANTIAGO DE SOUZA	Membro
2234990	LEILAINÉ FONSECA RIBEIRO	Membro
2979138	ALCEU SOUZA DOS SANTOS	Membro
3012000	JOCICLEIDE BESSA DA SILVA	Membro
1617473	DAIANA DA SILVA SAMPAIO ARAÚJO	Membro
1087118	RAELISSON DO NASCIMENTO WALTER	Membro

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de 17 de dezembro de 2018.

(Original assinado)  
SÉRGIO GUIMARÃES FLÓRIDO  
DIRETOR GERAL DO CAMPUS TARAUCÁ

### **PORTARIAS DA REITORIA**

#### **PORTARIA Nº 1712 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018**

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 635 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** TORNAR SEM EFEITO, a portaria 1708, de 13 de dezembro de 2018, publicada no boletim de serviço nº 81, de 14 de dezembro de 2018, que altera a portaria 1559, de 07 de novembro de 2018, por ter sido publicada com numeração em duplicidade.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

(Original assinado)  
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE  
REITOR SUBSTITUTO

#### **PORTARIA Nº 1713 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018**

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 635 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 1559 de 07 de novembro de 2018, publicada em 09/11/2018, no Boletim de Serviço Extraordinário nº 72, Ano VIII, pág. 09 a 12.

**Art. 2º** DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor a comissão encarregada de realizar inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, compreendendo: uma Comissão Central composta por servidores da Reitoria e seis subcomissões a ela vinculadas, composta por servidores dos *Campi*:

**Comissão Central:**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Tiago Araújo de Souza	2239930	PROAD	Presidente
Marliane de Souza Tamburini	1876424	DSAES	Membro
Hyasmini Stefani Figueiredo de Lima	2427041	DISGP	Membro
Sylvane Ruiz de Almada Iafuri	2230833	PRODIN	Membro
Leandro Oberdan Barros de Oliveira	2422729	PROEN	Membro
Leanderson da Cunha Pessoa	2419567	GABINETE	Membro
Jaqueline Telis de Oliveira	1904681	DSCOM	Membro
Luan Rodrigo Pereira da Silva	2396786	DSGTI	Membro

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

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Antonia dos Santos Silva	2196561	CBS	Presidente
Smaylle Sobralino Nobre	2230903	CBS	Membro
<b>Francisco Charles Bezerra dos Santos</b>	1860222	CBS	Membro

**Subcomissão 2 – Campus Rio Branco:**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Jardel Refrin Lima de Negreiro	2420916	CRB	Presidente
Kácia Nunes de Souza Cardeal	1876307	CRB	Membro
Renata Sarkis da Silva	2272901	CRB	Membro
Jailson Juracy Souza de Macêdo	2171901	CRB	Membro
Darlyn Albuquerque Ferreira	3005369	CRB	Membro
John Kenede Batista Lima	2404271	CRB	Membro
Enyo Douglas Soares de Souza	2406861	CRB	Membro
Victor Luciano de Albuquerque Mattos	3018638	CRB	Membro

**Subcomissão 3 – Campus Xapuri:**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
<b>Carlos Afonso Pedrosa Rodrigues</b>	<b>2272398</b>	<b>CXA</b>	<b>Presidente</b>
<b>Alan Ferreira do Nascimento</b>	<b>1177337</b>	<b>CXA</b>	<b>Membro</b>
<b>Rosana Pereira Luz da Silva</b>	<b>1971245</b>	<b>CXA</b>	<b>Membro</b>
<b>Sandro Vargas de Mesquita</b>	<b>2235672</b>	<b>CXA</b>	<b>Membro</b>
<b>Jorgenilson Ferreira de Oliveira</b>	<b>3077071</b>	<b>CXA</b>	<b>Membro</b>

**Subcomissão 4 – Campus Tarauacá:**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Janaina Bezerra de Freitas	2356290	CTC	Presidente
Samária Santos da Silva	3005730	CTC	Membro
Cívio Aquino de Oliveira	2390245	CTC	Membro
Italo Asfury Silva	2356360	CTC	Membro
Cristiano Conceição da Silva Santos	2397231	CTC	Membro
Evandro Pacheco Vinter Filho	3013068	CTC	Membro

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

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
<b>João Rodrigues da Silva</b>	<b>240655</b>	<b>CCZ</b>	<b>Presidente</b>

<b>Amanda Thaís da Costa Bomfim</b>	<b>2356229</b>	<b>CCZ</b>	<b>Membro</b>
<b>Carina Negreiros dos Santos</b>	<b>2231103</b>	<b>CCZ</b>	<b>Membro</b>

**Subcomissão 6 – Campus Sena Madureira**

<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Miriam Lima de Souza Santana	3012900	CSM	Presidente
Devis Terris da Rosa	3005553	CSM	Membro
Francisca Heliane Torres da Silva	2038538	CSM	Membro

**Art. 3º** A Comissão Central de que trata o artigo anterior, bem como as respectivas subcomissões terão que realizar os inventários de bens móveis e imóveis, observando as disposições contidas na Instrução Normativa SEDAP nº 205/1998, no Decreto nº 9.373, de 11/05/2018, na Portaria STN nº 448/2002, na Lei nº 4.320/1964 e demais normas federais vigentes sobre o tema.

**Art. 4º** São atribuições das subcomissões de Inventários:

Com relação aos Bens Móveis:

- a) Conferir in loco todo o acervo patrimonial do *campus*;
- b) Avaliar o estado de conservação dos bens, relacionando a sua situação física, classificando-os como: bom, ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconômico, de acordo com a determinação contida no artigo 3º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;
- c) Relacionar todos os bens de terceiros que porventura estejam em uso na unidade, especificando a localização e o nome do proprietário;
- d) Relacionar bens encaminhados para manutenção, quando existirem;
- e) Relacionar os bens permanentes do IFAC em poder de terceiros;
- f) Realizar o lançamento dos bens inventariados utilizando as ferramentas do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, sob orientação dos servidores da COPAL, bem como gerar os respectivos relatórios e termos de responsabilidades, de modo que a finalização dos inventários seja feita de forma totalmente eletrônica;
- g) Emitir relação de bens não localizados na unidade inventariada;
- h) Emitir Termos de Responsabilidade em nome dos responsáveis pela guarda dos bens, conforme modelo disponibilizado no SIPAC, com recolhimento das assinaturas dos responsáveis nos respectivos termos;
- i) Relacionar separadamente, por unidade (Coordenação, Diretoria, Pró-Reitoria, etc.), todos os bens permanentes eventualmente não tombados ou que não possuam plaquetas de identificação, com informação dos dados dos responsáveis pelos bens, para posterior fixação da (s) plaqueta (s) de tombamento (s) e emissão de termo de responsabilidade, mediante orientações da COPAL – Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio. Deve ser utilizando o modelo constante no SIPAC;
- j) Realizar outras atividades não listadas nesta portaria que forem julgadas necessárias para a correta conferência dos bens e a conclusão tempestiva dos inventários, a exemplo de troca de informações com as subcomissões dos outros *Campi* deste Instituto, a fim de obter informações de eventuais bens não localizados que porventura possam ter sido remanejados sem a devida observância das formalidades legais e estejam pendentes de regularização no sistema;
- k) Emitir o relatório final contendo o detalhamento de todos os fatos relevantes identificados e registrados durante os levantamentos realizados, especificando a metodologia e procedimentos que foram adotados para a sua realização, informando a situação geral do patrimônio de cada unidade inventariada e as recomendações para correção de eventuais irregularidades/falhas detectadas, de modo a eliminar ou reduzir o risco de ocorrência



futura, se for o caso;

l) Encaminhar o relatório final à Comissão Central, contendo a assinatura de todos os seus membros, juntamente a relação de que trata as alíneas “c”, “d”, “e”, “g” e “i”, bem como, cópia dos termos de responsabilidade de que trata a alínea “h”, para fins de consolidação das informações e demais providências legais.

Com relação aos Bens Imóveis:

m) Verificar os registros dos imóveis próprios, certificando se todas as suas edificações estão registradas em Cartório de Registros de Imóveis local, em nome da União ou do IFAC;

n) Vistoriar o (s) imóvel (is), desde o exterior as partes interiores, instalações e condições físicas, devendo apontar eventual necessidade de reparos, reformas ou adequações. Caso seja necessário, solicitar apoio da DIROI – Diretoria de Obras e Infraestrutura deste Instituto;

o) Relacionar os bens imóveis pertencentes efetivamente ao Instituto, anexando o documento comprobatório de propriedade;

p) Relacionar bens imóveis alugados para uso do Instituto, anexando cópia da documentação com dados do bem e comprovação da locação;

q) Relacionar bens imóveis cedidos e recebidos em “cessão de uso”, anexando documentação que comprove a cessão ou o recebimento;

r) Realizar outras atividades não listadas que forem julgadas necessárias para a correta conferência dos bens e a conclusão do inventário;

s) Elaborar relatório final contendo o detalhamento de todos os fatos relevantes identificados e registrados durante os levantamentos realizados, especificando a metodologia e procedimentos que foram adotados para a sua efetivação, indicando a situação geral do(s) imóvel(is) inventariado(s) e as recomendações para correção de eventuais irregularidades/falhas detectadas, de modo a eliminar ou reduzir o risco de ocorrência futura, se for o caso. Deverá estar anexada à documentação de que trata as alíneas “p” e “q”. Inexistindo a documentação citada, tal falta deve ser registrado no relatório;

t) Encaminhar o relatório final, devidamente assinado por todos os membros, à Comissão Central, juntamente com a documentação de que trata as alíneas “o”, “p” e “q”, para fins conferência, consolidação das informações e posterior envio.

**Art. 5º** São atribuições da Comissão Central:

a) Realizar a conferência dos bens móveis e imóveis da Reitoria, Anexo e demais unidades que não estejam vinculadas aos *Campi*, a exemplo dos Polos de EAD;

b) Consolidar as informações encaminhadas pelos *Campi*, após certificação de que as subcomissões realizaram efetivamente as atividades constantes das alíneas “a” a “l” do art. 3º desta portaria. A comissão deverá utilizar as informações constantes do Sistema de Patrimônio, confrontando-as com as que foram produzidas, para fins de elaboração do relatório final consolidado;

c) Verificar se todos os imóveis estão cadastrados no SPIUnet - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União, mediante informações a serem fornecidas pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;

d) Com relação ao inventário dos imóveis, além de realizar as atividades referente ao art. 3º desta portaria (alíneas “m” a “s”), no âmbito da Reitoria, Anexo e demais unidades que não estejam vinculadas aos *Campi*, a Comissão Central deverá consolidar as informações encaminhadas, após constatado que as subcomissões realizaram efetivamente todas as atividades sob sua responsabilidade, confrontando

as informações produzidas com as constantes do Sistema de Patrimônio, para fins de elaboração do relatório final consolidado;

e) Elaborar relatório final dos inventários de bens móveis e imóveis e encaminhar para Pró-Reitoria de Administração, que submeterá à análise da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio para fins de ratificação de sua conformidade, antes da apreciação e aprovação final por parte autoridade máxima do Instituto

**Art. 6º** O prazo para conclusão dos trabalhos e apresentação dos relatórios finais de que trata esta portaria será:

- **Pelas Subcomissões:** até o dia 04 de janeiro de 2019.
- **Pela Comissão Central:** até o dia 31 de janeiro de 2019.

**Art. 7º** Os inventários produzidos deverão constar somente informações relativas aos bens móveis e imóveis existentes/contabilizados até o dia 31 de dezembro de 2018.

**Art. 8º** Eventuais dúvidas serão dirimidas pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.

**Art. 9º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)  
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE  
REITOR SUBSTITUTO

#### **PORTARIAS DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018**

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 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

**Nº 1714** – DISPENSAR a servidora INDIRA LEITE FERREIRA E SOUZA, SIAPE nº 1050659, da função de PRIMEIRA SUBSTITUTA EVENTUAL nos casos de afastamento ou impedimento legal e regulamentar do titular da Coordenação de Interação Institucional – COINS, Código FG-01, da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PRODIN, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, a partir de 1º de janeiro de 2019.

**Nº 1720** – DESIGNAR, a servidora ALESSANDRA SILVA CAVALCANTE DE ALBUQUERQUE, matrícula SIAPE nº 2230878, para exercer a função de Substituta Eventual da Coordenação de Capacitação e Qualificação da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas – COCAP/DEGDP/DISGP, código FG 002, a contar a partir da data da publicação.

(Original assinado)  
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE  
REITOR SUBSTITUTO

**PORTARIA Nº 1723 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018**

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 635 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 os servidores abaixo relacionados para compor a comissão encarregada de realizar o inventário anual dos bens de consumo existente no estoque dos almoxarifados de todas as Unidades deste Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia do Acre – IFAC (Reitoria/ Anexos e *Campi*), referente ao exercício de 2018, compreendendo: uma Comissão Central composta por servidores da Reitoria e seis subcomissões a ela vinculadas, composta por servidores dos *Campi*:

**Comissão Central:**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Renan Freitas da Silva	2234845	PROAD	Presidente
Maria Mariana Mota Silva e Silva	2274477	DISGP	Membro
Luciano Cezário da Silva	1794731	DSCOM	Membro
Saulo Maia de Freitas	2230369	DSGTI	Membro

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

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Francisco Charles Bezerra dos Santos	1860222	CBS	Presidente
Alysson Silva Cavalcante Albuquerque	1883975	CBS	Membro
Katiuscia Pedrosa Rodrigues	1960677	CBS	Membro

**Subcomissão 2 – Campus Rio Branco:**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Ericson Rodrigues da Costa	2401036	CRB	Presidente
Andressa da Silva Bernardes	2206885	CRB	Membro
Dirceu Pereira de Lima	2888309	CRB	Membro

**Subcomissão 3 – Campus Xapuri:**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Maria Josiane Alves de Souza	3006837	CXA	Presidente
Gualco Santa Maria Pinheiro da Conceição	1972100	CXA	Membro
Andrei Christian Pereira Lima	2405592	CXA	Membro

**Subcomissão 4 – Campus Tarauacá:**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Cívio Aquino de Oliveira	2390245	CTC	Presidente
Italo Asfury Silva	235636	CTC	Membro
Rodrigo Nascimento da Silva	3077633	CTC	Membro
Samária Santos da Silva	3005730	CTC	Membro

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

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Robson de Oliveira Amorim	3002966	CCZ	Presidente
Antonio José de Lima Martins	2272383	CCZ	Membro
Saique da Costa Oliveira	3012928	CCZ	Membro

**Subcomissão 6 – Campus Sena Madureira**

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Deivis Terris da Rosa	3005553	CSM	Presidente
Ricardo Padula Ribeiro Castro	1658485	CSM	Membro
Miriam Lima de Souza Santana	3012900	CSM	Membro

**Art. 2º** A Comissão Central de que trata o artigo anterior, bem como as respectivas subcomissões terão que realizar os inventários dos bens de consumo existente no estoque dos Almojarifados de todas as Unidades deste Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia do Acre – IFAC (Reitoria/ Anexos e *Campi*), 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 da Comissão Central e subcomissões:

- a) Verificar os instrumentos de registros de entrada e saída;
- b) 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;
- c) Verificar se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;
- d) 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);
- e) Verificar se há itens inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados no Almojarifado;
- f) Verificar se as quantidades estocadas são adequadas à demanda;
- g) 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:

- **Pelas Subcomissões:** até o dia 04 de janeiro de 2019, considerando que todas as aquisições de bens de consumo que forem liquidadas, até o fechamento do exercício de 2018, deverão estar relacionadas nos inventários realizados.
- **Pela Comissão Central:** até o dia 31 de janeiro de 2019.

**Parágrafo Único.** Os prazos especificados neste artigo são para apresentação dos relatórios finais, sendo que os levantamentos físicos dos almoxarifados, tanto dos Campi quanto da Reitoria, deverão ser concluídos até o final do mês de dezembro/2018, computando todas os materiais entregues e liquidados até o dia 31 de dezembro de 2018.

**Art. 5º** Eventuais dúvidas serão dirimidas pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.

**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)  
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE  
REITOR SUBSTITUTO

#### PORTARIA Nº 1724 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

*Institui o uso do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC.*

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 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2.

Considerando o Decreto Nº 8.539 de 08 de outubro de 2015, o qual determina o uso do Processo Eletrônico Nacional – PEN, que trata de procedimentos a serem cumpridos por todos os servidores no âmbito das Instituições Federais, utilizando-se para tanto o Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

Considerando a LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Considerando o DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002, que regulamenta a LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Portaria IFAC Nº 1.100 de 02 de agosto de 2018, publicada no Boletim de Serviços Extraordinário nº 53 de 03 de agosto de 2018, que designa a Comissão de Implementação do SEI;

Considerando o prazo para implementação do SEI no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) definido nos autos do Processo de Cooperação Técnica nº 23244.002003/2016-96 para a data de 28 de dezembro de 2018.

Considerando que a implementação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI será realizada até a data de 28 de dezembro de 2018, momento em que o módulo de Protocolo do SIPAC será

desabilitado para novos documentos, ficando disponível apenas para tramitação final de processos e documentos existentes até esta data.

Considerando as deliberações da 16ª. reunião ordinária do Colégio de Dirigentes do Instituto Federal do Acre, realizada no dia três de outubro de 2018.

Resolve:

**Art. 1º** Instituir o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos no âmbito do Instituto Federal do Acre (IFAC).

**Art. 2º** Para fins desta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

**I** - Administradores do SEI: unidades administrativas responsáveis pela atribuição de perfis aos usuários do SEI e pelo planejamento, coordenação, providências logísticas e manutenção do sistema, constituindo-se no Gabinete Institucional (GABIN), Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PRODIN), Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação (DSGTI) e Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP);

**II** - Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

**III** - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

**IV** - Documento não digital: documento registrado em suporte analógico, predominantemente em papel;

**V** - Documento nato digital: documento criado originariamente em meio digital;

**VI** - Documento digitalizado: representante digital do documento original não digital, obtido por meio da digitalização com escâner ou dispositivo similar;

**VII** - Documento interno: documento digital criado originalmente no SEI, no âmbito do IFAC;

**VIII** - Documento externo: documento produzido por Instituição ou indivíduo externo ao IFAC;

**IX** - Documento externo ao SEI: documento produzido fora do SEI, podendo ser documento nato digital ou digitalizado, produzido na instituição ou por indivíduo externo ao IFAC;

**X** - Processo Administrativo: conjunto de documentos que fundamentam atos administrativos e atividades da administração pública para finalidade específica, na forma da LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

**XI** - Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

**XII** - SEI: Sistema Eletrônico de Informações;

**XIII** – UPLOAD: Conjunto de ações que visam incorporação de um documento externo ao SEI;

**XIV – ICP – BRASIL – É a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira. A ICP-Brasil é uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual.**

## **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 3** Esta Portaria tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, relativos ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), que trata de procedimentos a serem cumpridos por todos os servidores do âmbito das Instituições Federais, utilizando-se para tanto o Sistema Eletrônico de Informação (SEI), nos termos do Decreto Nº 8.539 de 08 de outubro de 2015.

**Art. 4** O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é **uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência** administrativa, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4).

**Art. 5** A implantação do SEI/IFAC atende aos seguintes objetivos:

**I** - Assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

**II** - Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

**III** - Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

**IV** - Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação; e

**V** - Facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas.

**Art. 6** Os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 e a Lei 12.682 de 09 de julho de 2012.

**Art. 7** A emissão, tramitação e arquivamento de documentos institucionais, no âmbito do IFAC, deverão ser realizados, obrigatoriamente no SEI a partir do dia 28 de dezembro de 2018.

**Parágrafo único.** Os processos iniciados em data anterior a 28 de dezembro de 2018 seguirão normalmente o seu fluxo via modulo SIPAC e/ou físico até ser findado.

**Art. 8** Os processos em meio físico iniciados em data anterior a 28 de dezembro de 2018, em que houver renovação de contratos, outros aditivos e afins no ano de 2019, terão esses documentos novos incluídos diretamente no SEI, tornando-se um processo híbrido, no que couber.

## **CAPÍTULO II** **DO PERFIL DE ACESSO**

**Art. 9** Os servidores ativos do Instituto Federal do Acre - IFAC, poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

**Art. 10** Inicialmente os servidores do IFAC serão habilitados a operar o sistema SEI com o perfil



“básico” e “arquivamento”.

**Art. 11** Quando comprovada necessidade do usuário adicionar outras funcionalidades a seu perfil de acesso, este deve comunicar ao seu superior, que deve protocolar a solicitação à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP) responsável pela habilitação e desabilitação de usuários e funcionalidades.

**Parágrafo único.** Por ocasião de eventual desligamento, a chefia da unidade ao qual o servidor estiver vinculado, deverá solicitar o respectivo desligamento a DISGP.

### CAPITULO III DA AUTUAÇÃO A DESTINAÇÃO FINAL DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 12** O processo administrativo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

**Art. 13** O SEI deve ser utilizado para produzir, editar, assinar, tramitar, receber, concluir e arquivar documentos e processos.

**Art. 14** Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos administrativos eletrônicos.

**Art. 15** Os documentos e processos eletrônicos, produzidos ou inseridos no SEI, dispensam a sua formação e tramitação física.

**Art. 16** O processo deve ficar aberto somente em uma unidade, até que a mesma realize a tramitação a que lhe compete.

**Parágrafo único.** Será permitida abertura simultânea de processos a mais de uma unidade, excepcionalmente, nos casos em que haja necessidade de trabalhos colaborativos, resguardada a cronologia dos atos processuais.

**Art. 17** Não serão objetos de registro no SEI/ IFAC, documentos particulares, jornais, revistas, livros, *folders*, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico.

**Art. 18** Para autuação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI/IFAC dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema.

**Art. 19** O processo administrativo eletrônico poderá ser autuado de ofício ou a pedido do interessado, para fins de atendimento de uma ação administrativa.

**Art. 20** O (s) interessado (s) e a especificação (resumo do assunto) do processo administrativo deverão ser preenchidos no momento da autuação.

**Art. 21** O usuário deverá selecionar a classificação do processo no momento da autuação, correspondente ao assunto objeto da demanda.

**Art. 22** As mensagens de correio eletrônico produzidas no âmbito dos processos do SEI devem ser gerados por meio da funcionalidade “Correspondência Eletrônica”.

**Art. 23** Os documentos natos digitais e assinados eletronicamente juntos aos processos eletrônicos



são considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 24** Os documentos digitalizados incluídos nos processos administrativos eletrônicos no SEI terão a mesma força probante do documento não digital original, ressalvada, a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

**Art. 25** Não será objeto de captura e autuação no SEI correspondência pessoal e materiais de referência como jornais, revistas, propagandas ou outros documentos que não se caracterizem como arquivísticos, exceto quando necessário a se tornarem peças de um processo administrativo.

**Art. 26** A anexação de processos administrativos, operação que permite juntar processos do mesmo assunto e interessado, de maneira definitiva, deverá ser adotada mediante despacho da chefia da unidade.

**Art. 27** A atividade similar ao desentranhamento de documentos poderá ser realizada por meio da funcionalidade “cancelar documentos” mediante expressa determinação da chefia da unidade.

§ 1º O procedimento de cancelamento do documento deverá registrar no SEI a data, a hora, o responsável, o identificador do documento cancelado e o motivo do cancelamento.

§ 2º O sequenciamento dos documentos no processo administrativo não poderá ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram cancelados.

§ 3º É vedado o cancelamento de documento que deu origem ao processo administrativo.

§ 4º Finalizada a ação administrativa que determinou a autuação do processo, ou seja, após cessada a sua tramitação, seja por deferimento ou indeferimento do pleito, pela expressa desistência ou renúncia do interessado ou por decisão motivada da autoridade competente, este deve ser arquivado pela unidade onde o processo encerrou, através da inserção do “Termo de Arquivamento de Processo”, disponível no SEI.

§ 5º Havendo necessidade de continuidade da ação administrativa, o processo será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente, através da inserção do “Termo de Desarquivamento de Processo”, disponível no SEI, pela unidade que realizou o arquivamento do processo administrativo.

**Art. 28** Os processos administrativos eletrônicos serão preservados de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

**Parágrafo único.** Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculados, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

**Art. 29** A eliminação dos documentos e processos administrativos eletrônicos dependerá do parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFAC e demais procedimentos da Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

**Art. 30** Os processos administrativos que não atenderem os requisitos mínimos de instrução deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou

inconsistentes, para que essas sejam sanadas.

**Art. 31.** Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - O arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema; e,

II - Os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO E DOS GRAUS DE SIGILO DA INFORMAÇÃO**

**Art. 32** O servidor que atuar o processo no SEI é responsável por cadastrar o código de classificação do processo no sistema, de acordo com a classificação estabelecida pela Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 33** O servidor que atuar ou incluir documentos e/ou processos no sistema SEI deve observar se há necessidade de estabelecer classificação de graus de sigilo à informação.

**Parágrafo único.** A classificação da informação quanto ao grau de sigilo visa restringir temporariamente o acesso público a informações imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011 e do art. 25 do Decreto nº 7.724/2012.

**Art. 34** É obrigatório informar o código de classificação apenas no momento da autuação do número de processo, não sendo necessário atribuir novos códigos de classificação a cada item documental que for anexada ao processo.

**Art. 35** Consideram-se os seguintes níveis de restrição de acesso aos processos administrativos e documentos no âmbito do SEI.

I - Público - sem restrição de acesso, visível a todos os usuários;

II - Restrito - permissão de acesso somente às unidades em que o processo esteja tramitando ou já tramitou;

III - Sigiloso - permissão a usuários que receberem credencial de acesso no decorrer da tramitação do processo.

**Art. 36** O nível de restrição de acesso deverá ser justificado conforme hipóteses legais.

**Art. 37** Qualquer pessoa poderá ter acesso aos processos administrativos e documentos produzidos e tramitados no SEI do IFAC, bem como acompanhar o trâmite dos processos, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso.

**Art. 38** Compete às unidades administrativas e acadêmicas analisar o conteúdo dos processos administrativos e documentos para definir a necessidade de aplicação de restrição de acesso.



§ 1º São consideradas informações com restrição de acesso àquelas de caráter pessoal, protegidas por legislação específica ou classificadas em grau de sigilo.

§ 2º As autoridades competentes pelo processo administrativo no decorrer da sua tramitação, poderão redefinir o nível de restrição e acesso aos documentos, ampliando ou limitando sua aplicação de modo a atender a legislação vigente, partindo da premissa do acesso como regra e o sigilo como exceção.

**Art. 39.** No âmbito do IFAC, cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, opinar sobre a classificação de informações em qualquer grau de sigilo, bem como assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação.

#### **CAPITULO IV DA ASSINATURA DIGITAL NO PROCESSO ELETRÔNICO**

**Art. 40** Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil); ou,

II - Assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

**Art. 41** A assinatura eletrônica cadastrada é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo.

**Art. 42** A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

**Art. 43** Os documentos digitais produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade e autoria, asseguradas pela utilização de assinaturas eletrônicas emitidas pelo próprio sistema.

**Art. 44** A autenticação dos documentos gerados no SEI pode ser conferida no Portal do SEI Instituto Federal do Acre, na Internet, com uso do Código Verificador e Verificação Cíclica de Redundância (CRC), bem como por aplicativos de reconhecimento de marcadores de resposta rápida (QR Code).

#### **CAPITULO V DA DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS FÍSICOS**

**Art. 45** Os processos administrativos e documentos a serem digitalizados deverão passar por um processo de análise de seu estado de conservação, bem como pela retirada de objetos como clipes, grampos, fitas adesivas, e demais elementos necessários à operacionalização da digitalização.

**Parágrafo único.** Os procedimentos de preparação dos documentos para digitalização serão realizados pelos servidores das unidades acadêmicas e administrativas responsáveis pela inserção dos processos no SEI.

**Art. 46** O usuário responsável pela digitalização dos documentos deverá pesquisar previamente se já existe processo eletrônico cadastrado no SEI, no qual o documento digitalizado deva ser inserido. Não havendo, deverá ser gerado novo processo eletrônico para que o documento digitalizado seja incluído.

**Art. 47** Os processos e/ou documentos físicos anteriores a data de 28 de dezembro de 2018 deverão ser mantidos organizados, classificados e preservados.

**Art. 48** Todos os documentos deverão ser digitalizados no formato PDF, sendo obrigatório estar habilitado com OCR (Optical Character Recognition).

**Art. 49** Os documentos anexados devem seguir os padrões no formato OpenDocument (Texto OpenDocument (.odt)), (Planilha OpenDocument (.ods)) e (Apresentação OpenDocument (.odp)).

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 50** Compete à comissão de Implementação do SEI:

- I. Divulgar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI aos servidores do IFAC;
- II. Apresentar à gestão do IFAC as ações para implementação do SEI;
- III. Acompanhar as ações e utilização do SEI.

**Art. 51** Compete à PRODIN a criação de unidades e sua vinculação hierárquica.

**Art. 52** Compete à DSGTI:

- I. Oferecer suporte técnico aos usuários do SEI;
- II. Orientar à comissão de implementação sobre cadastro, perfil e características do SEI;
- III. Assessorar a comissão de implementação do SEI nos assuntos de sua competência.

**Art. 53** Compete ao CHEFE DO GABINETE INSTITUCIONAL, PRÓ-REITORES, DIRETORES DE CAMPUS E DIRETORES SISTÊMICOS:

- I. Indicar os servidores que deverão ser cadastrados e capacitados para utilização do SEI;
- II. Garantir a utilização do SEI nas suas unidades;
- III. Solicitar habilitação e desabilitação de perfil de acesso dos servidores.

**Art. 54** Compete à DISGP:

- I. Realizar cadastro do perfil de acesso dos servidores no SEI;
- II. Promover capacitação aos servidores indicados para utilização do SEI;
- III. Assessorar a comissão de implementação do SEI nos assuntos de sua competência.

**Art. 55** Compete a COPAR:

- I. Ministrando cursos de capacitação em classificação de documentos de arquivo;
- II. Orientar o uso da Tabela de Temporalidade de Documentos, no que couber;
- III. Apoiar e participar da realização de trabalhos, estudos e normas relativos à gestão documental, no que couber;



IV. Apoiar na contínua melhoria do sistema SEI, no que couber.

#### **CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 56** A partir da implementação do SEI, as unidades administrativas do Instituto Federal do Acre deverão efetuar a autuação de novos processos em meio eletrônico.

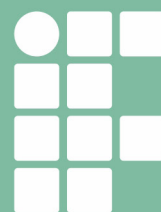
**Art. 57** Ao ocorrer extravio de processo ou perda de peças de um processo, a autoridade competente do IFAC deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo.

**Art. 58** O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 59** Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Implantação do SEI.

**Art. 60** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial do IFAC.

(Original assinado)  
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE  
REITOR SUBSTITUTO



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Acre