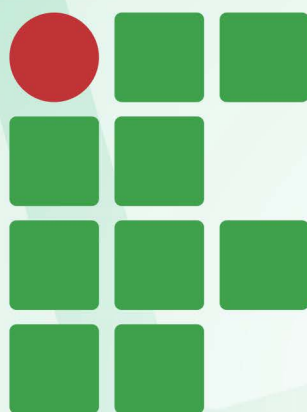


Ano VII - nº 61 - Boletim Extraordinário Outubro/2017  
Publicação: 31/10/2017

# BOLETIM DE SERVIÇO 2017

Edição Extraordinária



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Acre

PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA  
DO BRASIL

Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

José Mendonça Bezerra Filho

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

Marcelo Maia Gomes Florentino

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

Izaak da Silva Almeida

Manassés de Oliveira Carvalho

## SUMÁRIO

<b>PORTARIA REITORIA .....</b>	<b>4</b>
<b>RESOLUÇÕES .....</b>	<b>67</b>

## PORTARIA DA REITORIA

### PORTARIA Nº 1495 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

A Reitora Substituta 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 pela portaria nº 164 de 22 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 40 de 24 de fevereiro de 2017, seção 2, Resolve:

CONSIDERANDO as recomendações constantes dos itens 9.1.1 a 9.1.8 e 9.6 do Acórdão nº 1.603/2008 - TCU - Plenário, de 13 de agosto de 2008, e do item 9.16 do Acórdão nº 2.471/2008 - TCU - Plenário, de 5 de novembro de 2008, que tratam da governança, gestão e uso de tecnologia da informação (TI) na Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO as recomendações constantes dos itens 9.1.1 e 9.1.2 do Acórdão nº 2.308/2010 - TCU - Plenário, de 8 de setembro de 2010, a respeito da vinculação de objetivos, iniciativas, indicadores e metas de TI às estratégias de negócio;

CONSIDERANDO a Nota Técnica 07/2014/Sefti/TCU;

CONSIDERANDO a Portaria nº 19/2017/STI de 29/05/2017, que trata da implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISP;

CONSIDERANDO o Guia de Governança de TI fornecido pelo SISP, na qual destaca a importância de aplicação de boas práticas de governança na instituição afim de melhorar o planejamento, o cumprimento de metas e o alinhamento dos objetivos da TI com os objetivos estratégicos da instituição;

CONSIDERANDO a importância de se estabelecer objetivos, princípios e diretrizes de governança de TI alinhados às recomendações constantes da norma NBR ISO/IEC 38500:2009 que trata da governança corporativa de tecnologia da informação e às boas práticas do *Control Objectives for Information and Related Technology* (Cobit) e de outros modelos de governança e gestão de TI reconhecidos internacionalmente;

CONSIDERANDO ainda a aprovação do documento apreciado pelos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, realizada no dia 19 de outubro de 2017.

#### **RESOLVE:**

Tornar público o **Plano de Governança de Tecnologia da Informação** no âmbito do Instituto Federal do ACRE, que entra em vigor na data de sua publicação.

(Original Assinada)

MARIA LUCILENE BELMIRO DE MELO ACÁCIO  
REITORA SUBSTITUTA DO IFAC



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

# PLANO DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RIO BRANCO - 2017



**INSTITUTO FEDERAL**  
Acre

Diretoria Sistêmica de Gestão  
da Tecnologia da Informação

Coronel José Galdino, 495, Bosque, Rio Branco/AC - CEP 69900-640  
224-3993 Email: [gestao@iftac.edu.br](mailto:gestao@iftac.edu.br)

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O Plano de Governança de Tecnologia da Informação do Instituto Federal do Acre (PGTI/IFAC) observará os princípios, objetivos e diretrizes estabelecidos nesta deliberação, bem como as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

**Art. 2º.** Para os conceitos que a PGTI, entende-se por:

- I. **Tecnologia da Informação (TI):** ativo estratégico que suporta processos de negócios institucionais, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;
- II. **Alta administração:** agentes públicos ou políticos responsáveis pela Governança de TI no IFAC a saber:
  - a) Reitor do Instituto;
  - b) Pró-Reitores;
  - c) Diretores de Campi; e
  - d) Diretores Sistêmicos.
- III. **Governança de TI:** sistema pelo qual o uso atual e futuro da TI é dirigido e controlado, mediante avaliação e direcionamento do uso da TI para dar suporte à organização e monitorar seu uso para realizar os planos, incluída a estratégia e as políticas de uso da TI dentro da organização;
- IV. **Gestão de TI:** é a atividade responsável pelo planejamento, desenvolvimento, execução e monitoramento das atividades de TI em consonância com a direção definida pela função de governança a fim de atingir os objetivos institucionais.
- V. **Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI:** órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e de caráter permanente.
- VI. **Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI):** situado no nível estratégico, é um documento que complementa o Plano Estratégico Institucional, por meio do planejamento dos recursos de tecnologia da informação e comunicações, possibilitando a definição de objetivos específicos para a área de TI.
- VII. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)** - é um instrumento que tem por objetivo nortear as ações da gestão da instituição por um período de cinco anos.

- VIII. **Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI):** instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;
- IX. **Instrução Normativa de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações:** documento que identifica os lotes que gerarão gastos no exercício fiscal ao qual se refere, contendo as informações necessárias à sua orçamentação e a sua vinculação com as ações previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- X. **Solução de TI:** conjunto formado por elementos de tecnologia da informação e processos de trabalho que se integram para produzir resultados que atendam às necessidades do IFAC;
- XI. **Serviço de TI:** atividades de fornecimento de infraestrutura e aplicações de TI, bem como suporte técnico para o uso destes, atendendo aos requisitos de qualidade definidos no acordo de nível de serviço, de forma a suportar uma ou mais soluções de TI;

## CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

**Art. 3º.** A PGTI tem por finalidade assegurar o alinhamento das práticas de governança, de gestão e de uso da TI com as estratégias de negócio do IFAC, observados os seguintes objetivos específicos:

- I. Os princípios e diretrizes para a governança, gestão e uso da TI;
- II. Os papéis e responsabilidades dos envolvidos nas tomadas de decisões sobre TI;
- III. As estruturas envolvidas na governança de TI;
- IV. Os mecanismos de transparência e prestação de contas dos investimentos de recursos públicos aplicados em iniciativas de TI; e
- V. As interfaces entre as funções de governança e gestão de TI.

**Art. 4º.** A governança, a gestão e o uso de TI no âmbito do IFAC orientam-se, no que couber, pelas boas práticas definidas no Guia de Governança de TI do SISP, disponível no endereço eletrônico <http://www.sisp.gov.br/govtic>.

## CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA TI

### Seção I

### Princípios e Diretrizes Gerais da TI

**Art. 5º.** A governança de TI deverá ser implantada em consonância com os seguintes princípios:

- I. **Foco nas partes interessadas:** as estruturas de governança e gestão de TI, bem como as estratégias, os planos, projetos e serviços de TI, deverão ser desenvolvidas tendo como principal insumo as necessidades das principais partes envolvidas no uso de TI (sociedade, alta administração e áreas de negócio da organização), alinhadas aos objetivos do setor público;
- II. **TI como ativo estratégico:** a governança de TI deve ser implantada buscando o papel estratégico da TI para contribuir, de maneira eficaz, com a sustentação dos serviços públicos providos pela organização e com a viabilização de novas estratégias;
- III. **Gestão por resultados:** as ações relacionadas à governança de TI deverão ser implantadas considerando mecanismos para a medição e o monitoramento das metas de TI, permitindo que a função de governança possa validar, direcionar, justificar e intervir nas estratégias e ações de TI da organização, realizando benefícios com otimização de custos e riscos;
- IV. **Transparência:** o desempenho, os custos, os riscos e os resultados das ações empreendidas pela área de TI deverão ser medidos pela função de gestão de TI e reportados à alta administração da organização e à sociedade por meio de canais de comunicação adequados, provendo transparência à aplicação dos recursos públicos em iniciativas de TI e propiciando amplo acesso e divulgação das informações;
- V. **Prestação de contas e responsabilização:** os papéis e responsabilidades acerca das tomadas de decisão que envolvem os diversos aspectos de TI deverão ser definidos, compreendidos e aceitos de maneira clara e sem ambiguidade, de forma a assegurar a adequada prestação de contas das ações, bem como a responsabilização pelos atos praticados; e
- VI. **Conformidade:** as ações relacionadas à governança de TI deverão contribuir para que as ações de TI cumpram obrigações regulamentares, legislativas, legais e contratuais aplicáveis;
- VII. **Integração:** fomentar a integração visando o compartilhamento e a otimização dos recursos de TI entre o IFS e outros órgãos e/ou entidades.



## Seção II

### Da Gestão da Estratégia de TI

**Art. 6º.** Para obedecer aos princípios e cumprir as diretrizes gerais deste plano, bem como contribuir para o alcance dos objetivos e das metas institucionais, serão formulados os seguintes planos, que nortearão os programas, projetos, serviços, sistemas e operações de TI:

- I. Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), de caráter plurianual, harmonizado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Plano Estratégico Institucional (PEI);
- II. Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), harmonizado com o PETI;
- III. Instrução Normativa para Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação harmonizado com o PDTI;
- IV. Portfólio de soluções de Sistemas de TI;
- V. Catálogo de Serviços de TI;
- VI. Modelo de padrão de arquiteturas de TI;
- VII. Política de Segurança atualizada;
- VIII. Plano de continuidade de negócios;
- IX. Plano de riscos de TI;
- X. Plano de Dados Abertos;
- XI. Plano de Trabalho de Acessibilidade Digital.

**Art. 7º.** As práticas de gestão da estratégia de TI obedecerão às seguintes diretrizes:

- I. Compreensão das políticas públicas, programas, projetos e processos de trabalho do IFAC, com o objetivo de identificar oportunidades que possam ser alavancadas pelo uso de TI;
- II. Coordenação centralizada das iniciativas para atendimento às necessidades de negócio relacionadas à TI;
- III. Formulação de planos e estratégias de TI que contemplem objetivos de médio e longo prazo, bem como iniciativas e prioridades, de forma a contribuir com o alcance dos objetivos estratégicos da instituição;
- IV. Elaboração de indicadores e estabelecimento de metas para avaliação dos objetivos estabelecidos, em função dos benefícios esperados para o IFAC;
- V. Ampla participação de todas as unidades organizacionais do IFAC na formulação das estratégias e planos de TI;

- VI. Desenvolvimento continuado de competências multidisciplinares, técnicas e gerenciais, necessárias ao exercício pleno de todas as atribuições dos servidores da área de TI, com incentivo à obtenção das certificações profissionais correspondentes, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos planos e prioridades organizacionais;
- VII. Transparência na execução das estratégias e planos de TI;
- VIII. Estabelecimento de critérios de priorização e alocação orçamentária para os programas e projetos de TI; e
- IX. Alinhamento entre a proposta orçamentária anual e planos e estratégias de TI.

### Seção III

#### Do Provimento de Soluções de TI

**Art. 8º.** Para os fins do disposto neste Plano, o provimento de soluções de TI compreende as seguintes modalidades:

- I. Desenvolvimento: construção de soluções, com recursos próprios ou de terceiros, para atender a necessidades específicas do IFAC;
- II. Aquisição: adoção de soluções construídas externamente ao IFAC, por meio de contratação, recebimento de outros órgãos e entidades ou utilização de software livre; e
- III. Manutenção: alteração de solução existente para correção de erros, melhoria de qualidade, incorporação de novas funcionalidades, mudança nas regras de negócio ou adaptação a novas tecnologias.

**Parágrafo único.** Qualquer que seja a modalidade adotada, a abordagem de provimento de soluções de TI classifica-se, segundo a responsabilidade das unidades envolvidas, em:

- I. Centralizada: quando o desenvolvimento, a aquisição ou a manutenção da solução é realizada pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI; ou
- II. Descentralizada: quando o desenvolvimento, a aquisição ou a manutenção da solução é realizada por outra unidade provedora, sob orientação técnica da DSGT e seguindo a arquitetura e os padrões tecnológicos estabelecidos.

**Art. 9º.** O provimento de soluções de TI observará as seguintes diretrizes:

- I. Concepção de soluções com foco na otimização dos processos de trabalho, na integração de soluções e na reutilização de dados e componentes;

- II. Consideração, quando da concepção de soluções de TI a serem desenvolvidas ou adquiridas, de requisitos não funcionais relevantes, em especial dos requisitos de segurança da informação e dos requisitos relativos à disponibilidade, ao desempenho e à usabilidade da solução;
- III. Adoção de arquitetura e padrões tecnológicos que satisfaçam aos critérios técnicos aprovados pela DSGTI e que se baseiem preferencialmente em padrões de mercado e em diretrizes de interoperabilidade do Governo Federal;
- IV. Preservação dos direitos de propriedade intelectual do IFAC sobre códigos, documentos e outros elementos integrantes de soluções que sejam desenvolvidas especificamente para a instituição, com recursos próprios ou de terceiros;
- V. Realização, previamente à implantação das soluções de TI, dos testes necessários para assegurar o correto funcionamento e a aderência das soluções às regras de negócio e aos requisitos especificados;
- VI. Definição, mensuração e revisão periódica de acordos de níveis de serviço;
- VII. Planejamento e gestão do ambiente de TI e dos processos operacionais que o suportam com foco no cumprimento dos níveis de serviço acordados para as soluções de TI;
- VIII. Atuação proativa com vistas à identificação de lacunas de conhecimento e ao desenvolvimento de competências dos usuários previamente à implantação de novas soluções de TI, bem como de forma continuada;
- IX. Adoção da modalidade de provimento que se revelar justificadamente mais adequada à realização das estratégias e ao alcance dos objetivos institucionais, com base em critérios definidos nos planos estratégicos de TI ou em normas internas;
- X - Adoção preferencial da abordagem centralizada para provimento de soluções de natureza corporativa; e
- XI - Adoção preferencial de abordagem descentralizada para provimento de soluções de natureza departamental.

#### **Seção IV**

#### **Da Gestão de Serviços de TI**

**Art. 10º.** As atividades de gestão de serviços de TI obedecerão às seguintes diretrizes específicas:

- I. Os serviços de TI devem ser relacionados e formalizados no Catálogo de Serviços de TI;
- II. Os níveis de serviços de TI devem ser definidos e revisados periodicamente;
- III. O desempenho dos serviços de TI deverá ser mensurado e informado periodicamente ao CGTI;
- IV. Os processos operacionais, a infraestrutura e as aplicações devem ser gerenciados de forma a cumprir os níveis de serviços;
- V. A prestação de serviços de TI deve ser centralizada na Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação – DSGTI e Coordenação de Tecnologia da Informação (CORTIs) dos *campi*;
- VI. A utilização da informação, da infraestrutura e das aplicações, necessária para a prestação dos serviços de TI, deve ser racionalizada; e
- VII. Os processos, serviços, infraestrutura e aplicações devem estar integrados e ser interoperáveis.

**Parágrafo único.** Todo serviço oferecido aos usuários do Instituto Federal do Acre será acompanhado de normas operacionais devidamente divulgadas através dos meios de comunicação interna.

## Seção V

### Da Gestão de Aquisições de TI

**Art. 11º.** As aquisições de TI deverão cumprir as seguintes diretrizes específicas:

- I. Realização por justificativas válidas, baseadas numa análise adequada, com tomada de decisão clara e transparente, buscando equilibrar apropriadamente os benefícios, custos e riscos;
- II. Integração e alinhamento das aquisições de TI às estratégias, planos e prioridades institucionais, considerando a alocação orçamentária necessária à realização das iniciativas planejadas e ao custeio dos contratos vigentes de serviços de natureza continuada;
- III. Ter como referencial normativo obrigatório o Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – SETIC convalidado pela Instrução Normativa Nº 02/2017/DSGTI/CGTI – portaria Nº 1164 de 17/08/2017.
- IV. Planejamento com vistas à aquisição, sempre que justificável, de soluções completas, contemplando itens como implantação, treinamento, suporte, operação e demais componentes necessários ao alcance dos objetivos definidos;

- V. Estabelecimento, sempre que possível, nos contratos com fornecedores, de previsão de pagamentos em função de resultados verificáveis e baseados em níveis mínimos de serviços; e
- VI. Preservação dos direitos de propriedade intelectual IFAC sobre códigos, documentos e outros elementos integrantes de aplicações que sejam desenvolvidas especificamente para a instituição, com recursos próprios ou de terceiros.

### **Seção VI**

#### **Gestão de Riscos de TI**

**Art. 12º.** As atividades de gestão de riscos de TI devem obedecer às seguintes diretrizes específicas:

- I. Fomentar a cultura de gestão de riscos como fator essencial para implantar as estratégias e planos de TI, tomar decisões e realizar os objetivos relacionados à TI;
- II. Considerar se os riscos de TI têm impacto sobre outras organizações públicas e demais partes interessadas, com consulta e compartilhamento de informações entre os atores envolvidos;
- III. Os riscos de TI devem ser identificados, analisados, avaliados, tratados e monitorados de forma contínua mediante processos formalizados; e
- IV. O Comitê Gestor de Segurança da Informação deverá estabelecer critérios para tratamento dos riscos relacionados à TI, considerando aspectos legais, financeiros, sociais, operacionais, tecnológicos, negociais e de imagem.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

**Art. 13º.** Para os efeitos dessa portaria compõe as estruturas organizacionais envolvidas na Gestão e Governança de TI, assim como os papéis e responsabilidades as seguir:

- I. Alta administração – responsável pela governança de TI no IFAC;
- II. Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) - responsável pelo estabelecimento e alcance dos objetivos e das metas de TI, bem como pela orientação das iniciativas e dos investimentos em TI;

- III. Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) - órgão colegiado de caráter permanente a ser nomeado.
- IV. Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação – DSGTI e Coordenação de Tecnologia da Informação (CORTIs) dos *campi* – é responsável pelo planejamento, desenvolvimento, execução e monitoramento das atividades de TI, devendo assessorar o CGTI na governança de TI;
- V. Coordenação de Governança de TI (COGTI) - assessora a DSGTI e CORTI's na implantação do Plano de Governança de TI e Segurança da Informação, bem como, monitoramento de todas as ações de TI e acompanha sua execução.
- VI. Auditoria Interna (AUDIN) - analisa a conformidade do ambiente de TI, avaliando e desenvolvendo mecanismos para a manutenção da conformidade da área de TI com os marcos regulatórios que regem a administração pública.

## CAPÍTULO V

### DO PLANO DIRETOR DE TI

**Art. 14º.** O Plano Diretor de TI - PDTI do IFAC é o instrumento de alinhamento entre as estratégias e os planos de TI e as estratégias organizacionais, e deverá:

- I. Ter como referencial normativo obrigatório, na sua Elaboração e Acompanhamento, o Guia de PDTI do SISP;
- II. Estar alinhado à Estratégia de Governança Digital (EGD) e ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFAC;
- III. Conter, no mínimo:
  - a. Inventário de necessidades priorizado;
  - b. Plano de metas e ações;
  - c. Plano de gestão de pessoas;
  - d. Plano orçamentário; e
  - e. Plano de gestão de riscos;
- IV. Possuir uma ou mais metas para cada objetivo estratégico ou necessidade de TI, devendo cada meta ser composta por indicador, valor e prazo;
- V. Ter periodicidade mínima bianual com revisão anual; e
- VI. Ser compartilhado no Portal do SISP (<http://www.sisp.gov.br>) ou na Central de Serviços e Suporte do SISP - C3S (<http://c3s.sisp.gov.br>), à exceção das informações classificadas como não públicas, nos termos da legislação aplicável.

**Parágrafo único.** A revisão anual prevista no inciso V do caput deve ter como objetivo primordial verificar o alcance das metas estabelecidas e, se necessário, estabelecer ações para corrigir possíveis desvios.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15º.** Para fins de prestação de contas dos investimentos de TI, a mesma será disponibilizada nos relatórios de gestão, no monitoramento das ações do PDTI e através do portal da Diretoria de TI.

**Art. 16º.** As normas complementares relativas à gestão e uso de recursos de TI, emanadas no âmbito do IFAC, devem harmonizar-se com as disposições deste plano.

### PORTARIA Nº 1496 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

A Reitora Substituta 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 pela portaria nº 164 de 22 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 40 de 24 de fevereiro de 2017, seção 2, Resolve:

CONSIDERANDO a Portaria nº 19, de 29 de maio de 2017, da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal - SISP;

CONSIDERANDO o Guia de Governança de TI fornecido pelo SISP, na qual destaca a importância de aplicação de boas práticas de governança na instituição afim de melhorar o planejamento, o cumprimento de metas e o alinhamento dos objetivos da TI com os objetivos estratégicos da instituição;

CONSIDERANDO a necessidade de alcançar o objetivo estratégico “Padronizar e sistematizar os processos de trabalho” definido no Planejamento Estratégico do IFAC;

CONSIDERANDO a necessidade de manter um documento estruturado com informações sobre as soluções de tecnologia da informação existente no IFAC, tais como, sistema e aplicativos;

CONSIDERANDO ainda a aprovação do documento apreciado pelos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, realizada no dia 19 de outubro de 2017.

RESOLVE:

Tornar público o **Portfólio de Soluções de Tecnologia da Informação** no âmbito do Instituto Federal do ACRE, que entra em vigor na data de sua publicação.

(Original Assinada)

MARIA LUCILENE BELMIRO DE MELO ACÁCIO  
REITORA SUBSTITUTA DO IFAC





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

# PORTFÓLIO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**RIO BRANCO - 2017**



## HISTÓRICO DE VERSÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>
19/10/017	1.0	Versão aprovada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>18</b>
<b>2. OBJETIVO DO PSTI.....</b>	<b>18</b>
<b>3. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>18</b>
<b>4. PERÍODO DE REVISÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>5. TIPOS DE AMBIENTES .....</b>	<b>19</b>
<b>6. CATALOGO DE SOLUÇÕES.....</b>	<b>19</b>
<b>7.1 SISTEMAS CORPORATIVOS .....</b>	<b>19</b>
7.1.1 Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.....	19
7.1.2 Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.....	20
7.1.3 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas .....	20
<b>7.2 SISTEMAS DEPARTAMENTAIS .....</b>	<b>21</b>
7.2.1 Sistema de Efetividade .....	21
7.2.2 Sistema de Cadastro Unificado.....	22
7.2.3 Sistema de Rastreamento de Usuários.....	23
7.2.4 Sistema de Processo Seletivo .....	24
7.2.5 Sistema de Cursos Abertos Livres.....	25
7.2.6 Sistema para Gerenciamento de Hotsites .....	26
7.2.7 Portal Institucional .....	27
7.2.8 Sistema de Emissão de Formulários .....	28
7.2.9 Sistema de Gestão de Eventos Acadêmicos e Científicos .....	29
7.2.10 Sistema Centralizado de Publicação de Editais .....	30
7.2.11 Ferramenta para Monitoramento de Rede (Zabbix).....	31
7.2.12 Sistema para Gerenciamento de tarefas e Projetos.....	32
7.2.13 Sistema de abertura de chamados técnicos.....	34
7.2.14 Sistema de Planejamento Anual de Atividades - IFAC/2015 .....	35
7.2.15 Localizador de ramais e servidores .....	36
7.2.16 Sistema de Reservas de equipamentos e salas .....	36
7.2.17 Sistema de Gerenciamento de Projetos - REDMINE .....	37
7.2.18 Sistema de gestão estratégica e gerenciamento de projetos/portfólios.....	38
7.2.19 Sistema de homologação/validação de software .....	39
.....	40
7.2.20 Sistema Gerenciador de IP's.....	40
7.2.21 Sistema de Consulta de Material Didático .....	41
7.2.22 Sistema de Monitoramento de Impressão.....	42
7.2.23 Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.....	43
<b>8. CONCLUSÃO .....</b>	<b>44</b>

**TERMOS E ABREVIACÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
COSEG	Coordenação de Segurança da Informação
COSIS	Coordenação de Sistemas da Informação
DSGTI	Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação
CGTI	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação
IFAC	Instituto Federal do Acre
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
SISP	Sistema de administração de recursos de informação e informática
TI	Tecnologia da Informação
PSTI	Portfólio de Soluções de TI
SISP	Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação
DISGP	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão
PROINP	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
PROAD	Pró-Reitoria de Administração

## **APRESENTAÇÃO**

O Portfólio de Soluções de Tecnologia da Informação - PSTI é um instrumento que pretende fornecer uma fonte única e organizada dos sistemas utilizados no Instituto Federal do Acre - IFAC.

É um projeto alinhado aos objetivos estratégicos de TI - “OETI4 – Aperfeiçoar a Governança de TI no IFAC” e a necessidade “N03 – Adesão aos padrões de governança e as estratégias de TI do Governo Federal”, o qual está aderente também ao Planejamento Estratégico do IFAC 2017/2036.

O presente documento se estrutura da seguinte forma. Primeiramente apresenta informações iniciais sobre o portfólio como: objetivo, conteúdo, abrangência, revisão do Portfólio de Soluções de TI. No segundo momento é apresentado: O Catálogo de Soluções.

## **1. INTRODUÇÃO**

O PSTI é extremamente relevante para as instituições que pretendem estabelecer um processo de seleção e priorização de projetos focado no alinhamento ao Planejamento Estratégico.

Além de mapear e documentar os sistemas, aplicativos e banco de dados, o PSTI no IFAC também atenderá umas das etapas do processo de Governança de TI estipuladas pelo SISP a todos os órgãos do poder executivo.

## **2. OBJETIVO DO PSTI**

O objetivo do PSTI do IFAC é manter um documento estruturado com informações dos sistemas, aplicativos e banco de dados oferecidos, para orientar os usuários e os clientes do mesmo.

Os objetivos específicos com a publicação deste instrumento são:

- Organizar e centralizar as informações referentes às soluções de Tecnologia da Informação existentes no IFAC;
- Definir os responsáveis pelos sistemas;
- Gerenciar as soluções de TI.

## **3. ABRANGÊNCIA**

O PSTI abrange as soluções desenvolvidos pelo IFAC, por outros órgãos públicos, softwares livres e softwares proprietários utilizados em todas as áreas de negócio do IFAC.

## **4. PERÍODO DE REVISÃO**

O PSTI é um documento totalmente alterável, que deve ser atualizado quando forem encontradas mudanças tanto no ambiente interno quanto externo. Ele deve ser revisto e atualizado para atender às novas necessidades, ou seja, novas soluções que eventualmente forem implantadas.

## 5. TIPOS DE AMBIENTES

Para melhor gestão e organização foram criados 4 ambientes distintos dos sistemas implantados no IFAC, são eles:

- **Desenvolvimento:** utilizado pela CGTI para desenvolvimento e evoluções dos sistemas.
- **Homologação:** utilizado pela área requisitante da solução para homologar os sistemas antes de colocá-los em produção;
- **Treinamento:** utilizado para capacitação dos usuários finais;
- **Produção:** onde oficialmente os sistemas estão sendo executados;

## 6. CATALOGO DE SOLUÇÕES

Os sistemas utilizados no IFAC foram classificados em 2 tipos:

- **Corporativos:** que atendem todo o órgão;
- **Departamentais:** que atende especificamente um ou mais departamentos;

Todos os procedimentos referentes a solicitação de demandas relativas a software serão norteados pela Instrução Normativa Nº 01/2017/DSGTI/CGTI, que padroniza os serviços de tecnologia da informação baseado em software, disponível no link: [http://portal.ifac.edu.br/editais/media/boletins/Boletim\\_Ano\\_VII\\_41\\_2017.pdf](http://portal.ifac.edu.br/editais/media/boletins/Boletim_Ano_VII_41_2017.pdf)

### 7.1 SISTEMAS CORPORATIVOS

#### 7.1.1 Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

<b>Nome do Sistema</b>	<b>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos</b>
<b>Sigla</b>	SIPAC
<b>Descrição</b>	Sistema de gestão das atividades de patrimônio, administração e contratos
<b>Acesso</b>	<a href="http://sipac.ifac.edu.br">http://sipac.ifac.edu.br</a>
<b>Unidade Gestora</b>	PROAD
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Java
<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Estado</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Alta
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	UFRN

### 7.1.2 Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
<b>Sigla</b>	SIGRH
<b>Descrição</b>	Sistema para a gestão das atividades relacionadas a recursos humanos.
<b>Acesso</b>	<a href="http://sigrh.ifac.edu.br">http://sigrh.ifac.edu.br</a>
<b>Unidade Gestora</b>	DISGP
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Java
<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Estado</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Alta
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	UFRN

### 7.1.3 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
<b>Sigla</b>	SIGAA
<b>Descrição</b>	Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas
<b>Acesso</b>	<a href="http://sig.ifac.edu.br/sigaa">http://sig.ifac.edu.br/sigaa</a>
<b>Unidade Gestora</b>	PROEN, PROEX e PROINP
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Java
<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em produção

<b>Criticidade</b>	Alta
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	UFRN

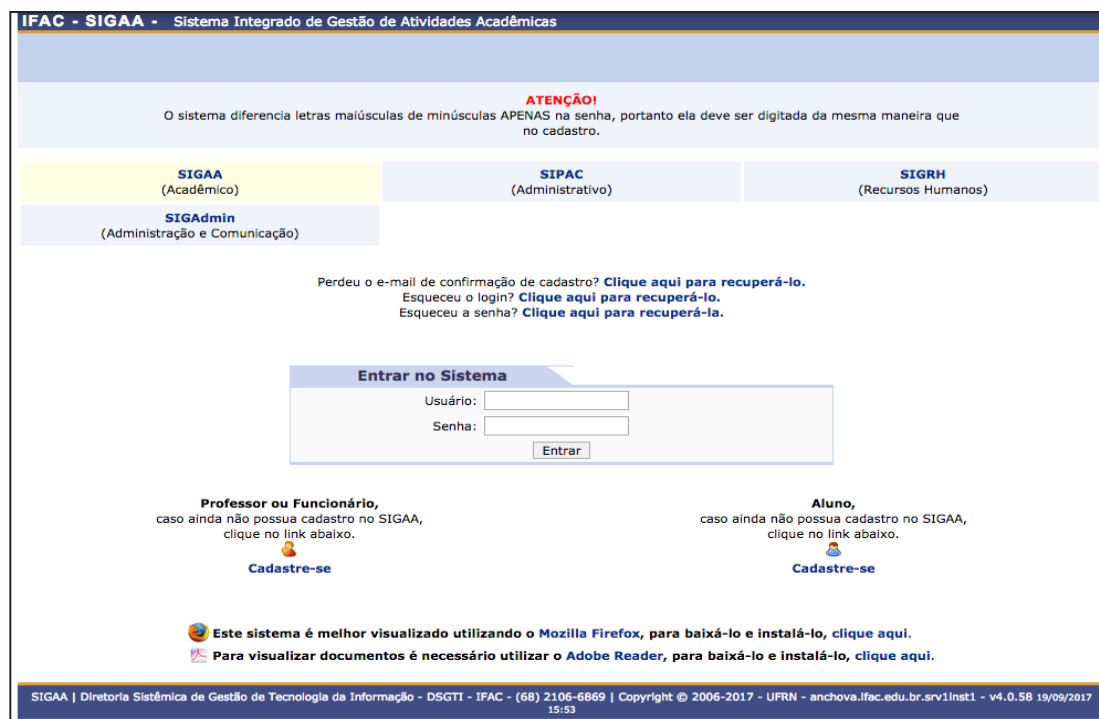


Figura 01. Ilustração dos Sistemas Corporativos

## 7.2 SISTEMAS DEPARTAMENTAIS

### 7.2.1 Sistema de Efetividade

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de Efetividade
<b>Sigla</b>	Não possui
<b>Descrição</b>	Registra a efetividade dos bolsistas
<b>Acesso</b>	http://pontopronatec.ifac.edu.br
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	PHP e Javascript
<b>Banco de Dados</b>	MariaDB
<b>Código Fonte</b>	Sim



<b>Documentação</b>	Parcial
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Média
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	COSIS



Figura 02. Ilustração do Sistema de Efetividade

### 7.2.2 Sistema de Cadastro Unificado

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de Cadastro Unificado
<b>Sigla</b>	CADU
<b>Descrição</b>	Sistema unificado de autenticação de acesso para aplicações web institucionais
<b>Acesso</b>	<a href="https://cadu.ifac.edu.br">https://cadu.ifac.edu.br</a>
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Python

<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Não
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Alta
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	COSIS



**INSTITUTO FEDERAL**  
Acre

**Sistema de Cadastro Unificado - CADU**

Por favor, efetue o login

**Usuário**

**Senha**

**Entrar**

**Facilidades de uso**  
Entre em vários sistemas do IFAC autenticando-se uma única vez.

Figura 03. Tela de autenticação do CADU

### 7.2.3 Sistema de Rastreamento de Usuários

<b>Nome do Sistema</b>	Sauron - Sistema de Rastreamento de Usuários e IP's
<b>Sigla</b>	Não possui
<b>Descrição</b>	Sistema armazena que armazena um registro detalhado do início, término e duração de todas as sessões de usuário em estações e servidores Windows, visando a simplificação de auditorias e descoberta de informações relativas ao IP de uma determinada máquina do parque em que um usuário está conectado.

<b>Acesso</b>	http://sauron.ifac.edu.br
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	PHP e Javascript
<b>Banco de Dados</b>	MariaDB
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Não
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Baixa
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	COSIS



Figura 04. Imagem ilustrativa do Sistema de Rastreamento de Usuários

#### 7.2.4 Sistema de Processo Seletivo

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de processo seletivo
<b>Sigla</b>	Não possui
<b>Descrição</b>	Provê os meios para realização de inscrições para os diversos tipos de certames institucionais.

<b>Acesso</b>	<a href="http://selecoes.ifac.edu.br">http://selecoes.ifac.edu.br</a>
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Python
<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Não
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Média
<b>Cliente</b>	Interno e externo
<b>Desenvolvedor</b>	COSIS



The screenshot shows the website header with the Instituto Federal Acre logo. Below the header, the main content area is titled "Processos seletivos - 2017". Under this title, there are two sections: "Processos seletivos com inscrições abertas" (Open registrations) and "Processos seletivos encerrados" (Closed processes). The "Open registrations" section contains the text "Ainda não existem processos seletivos disponíveis." (There are no selective processes available yet). The "Closed processes" section lists two items: "Processo Seletivo para Ingresso no Curso de Pós-Graduação Especialização Lato Sensu em Agricultura Familiar" and "Processo Seletivo de Vagas Remanescentes 2017.2 - Cursos Superiores". At the bottom of the page, it says "Instituto Federal do Acre - 2017".

Figura 05. Imagem ilustrativa do Sistema de Processo seletivo

### 7.2.5 Sistema de Cursos Abertos Livres

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de Cursos Abertos Livres
<b>Sigla</b>	MOOC
<b>Descrição</b>	Plataforma para a realização de cursos EAD abertos e massivos.
<b>Acesso</b>	<a href="http://mooc.ifac.edu.br">http://mooc.ifac.edu.br</a>

<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Python
<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Não
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Média
<b>Cliente</b>	Interno e externo
<b>Desenvolvedor</b>	Instituto TIM



Figura 06. Imagem ilustrativa do Sistema de Cursos Abertos Livres

### 7.2.6 Sistema para Gerenciamento de Hotsites

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema para gerenciamento de Hotsites
<b>Sigla</b>	Não possui
<b>Descrição</b>	Aplicação Wordpress multisite que viabiliza a criação rápida de hotsites.
<b>Acesso</b>	<a href="http://web.ifac.edu.br">http://web.ifac.edu.br</a>
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS

<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	PHP
<b>Banco de Dados</b>	MariaDB
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Média
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	Automatic, Inc.

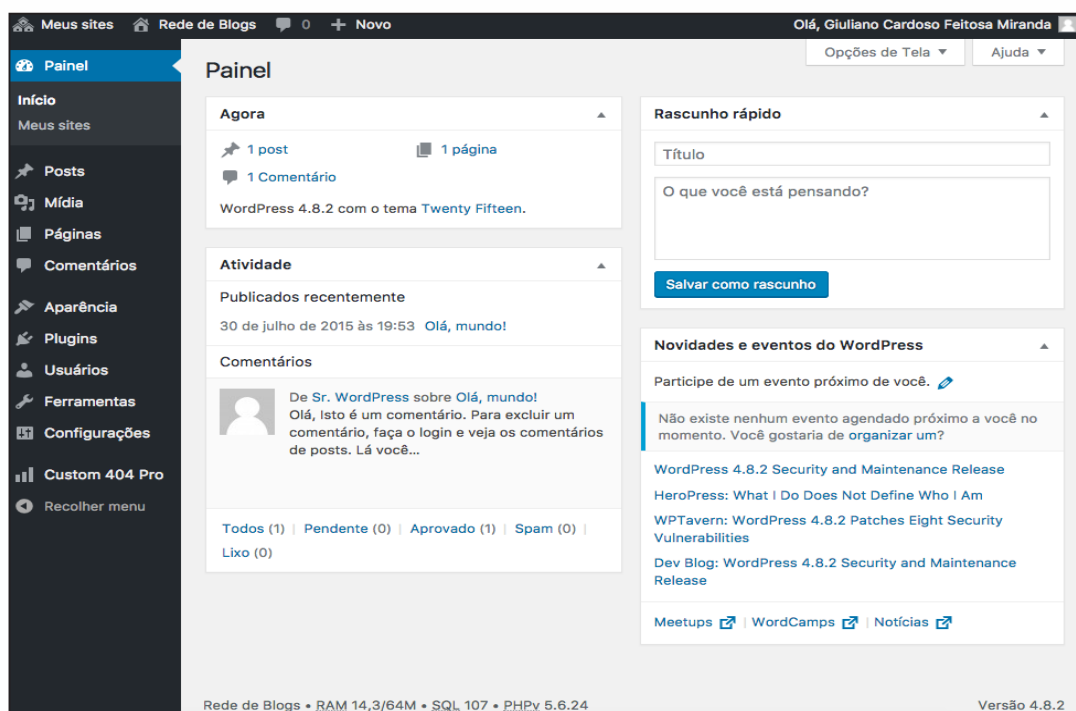


Figura 07. Imagem ilustrativa do Sistema para Gerenciamento de Hotsites

### 7.2.7 Portal Institucional

<b>Nome do Sistema</b>	Portal Institucional
<b>Sigla</b>	Não possui
<b>Descrição</b>	Sistema de gerenciamento de conteúdo Joomla, versão personalizada denominada JoomlaGOVBR
<b>Acesso</b>	http://portal.ifac.edu.br/

<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	PHP
<b>Banco de Dados</b>	MariaDB
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Alta
<b>Cliente</b>	Interno e Externo
<b>Desenvolvedor</b>	Comunidade JoomlaGOVBR (github)



Figura 08. Imagem ilustrativa do Portal Institucional

### 7.2.8 Sistema de Emissão de Formulários

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de Emissão de Formulários
<b>Sigla</b>	Não possui
<b>Descrição</b>	Ferramenta para geração de folha de ponto

<b>Acesso</b>	baiacu.ifac.edu.br/formulario/
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Python/Django
<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Não
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Baixa
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	COSIS



Figura 09. Imagem ilustrativa do Sistema de Emissão de Formulário

### 7.2.9 Sistema de Gestão de Eventos Acadêmicos e Científicos

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de Gestão de Eventos Acadêmicos e Científicos - Plataforma Cachalote
------------------------	--



<b>Sigla</b>	SGEAC
<b>Descrição</b>	Plataforma para gestão/gerência de eventos acadêmicos e científicos realizados pelo IFAC.
<b>Acesso</b>	corvina.ifac.edu.br
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Python/Django
<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em desenvolvimento
<b>Criticidade</b>	Média
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	COSIS

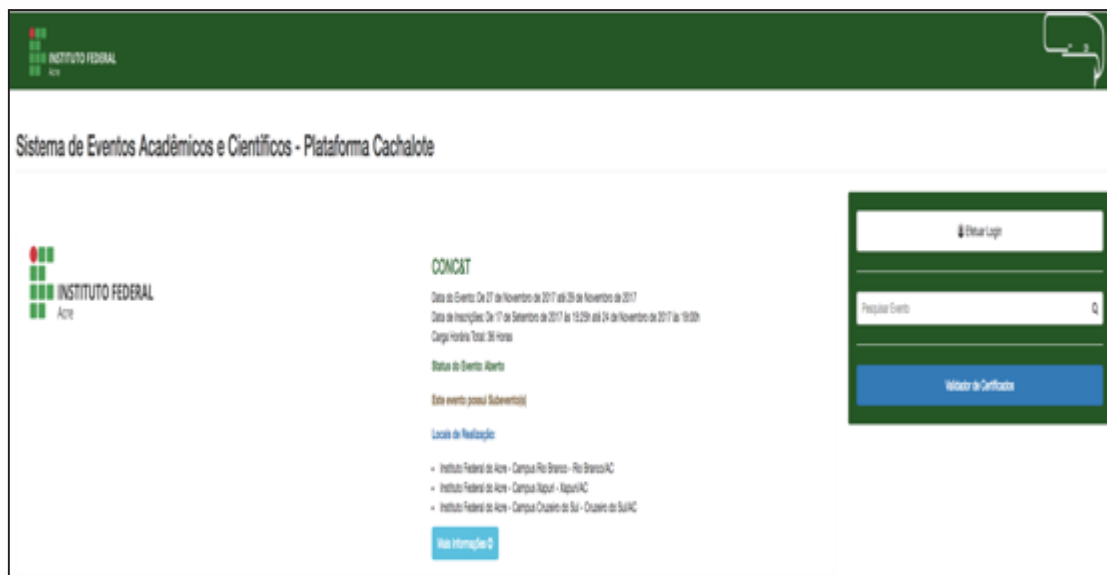


Figura 10. Sistema de Gestão de Eventos Acadêmicos e Científicos

### 7.2.10 Sistema Centralizado de Publicação de Editais

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema Centralizado de Publicação de Editais
<b>Sigla</b>	SISCE

<b>Descrição</b>	Sistema para simplificação de publicação de Editais
<b>Acesso</b>	portal.ifac.edu.br/editais/
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Python/Django
<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Alta
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	COSIS

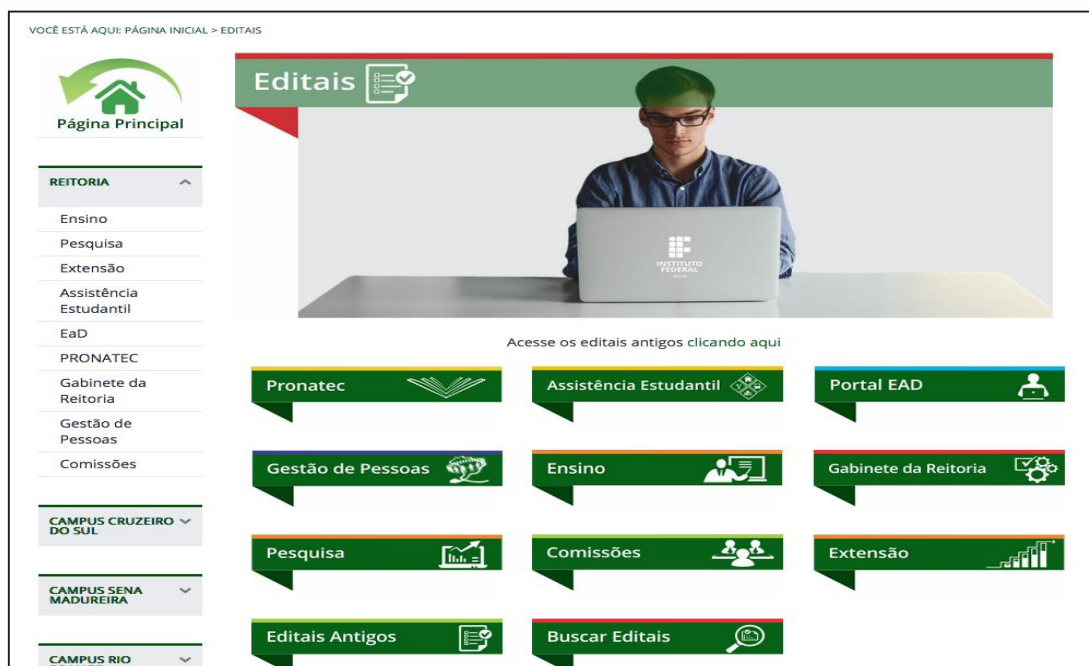


Figura 11. Imagem ilustrativa do Sistema Centralizado de Publicação de Editais

### 7.2.11 Ferramenta para Monitoramento de Rede (Zabbix)

<b>Nome do Sistema</b>	Ferramenta para Monitoramento de Rede (Zabbix)
<b>Sigla</b>	Não possui

<b>Descrição</b>	Ferramenta de monitoramento de redes
<b>Acesso</b>	poraque.ifac.edu.br
<b>Unidade Gestora</b>	COSEG
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	PHP
<b>Banco de Dados</b>	MySQL
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Média
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	Comunidade Zabbix

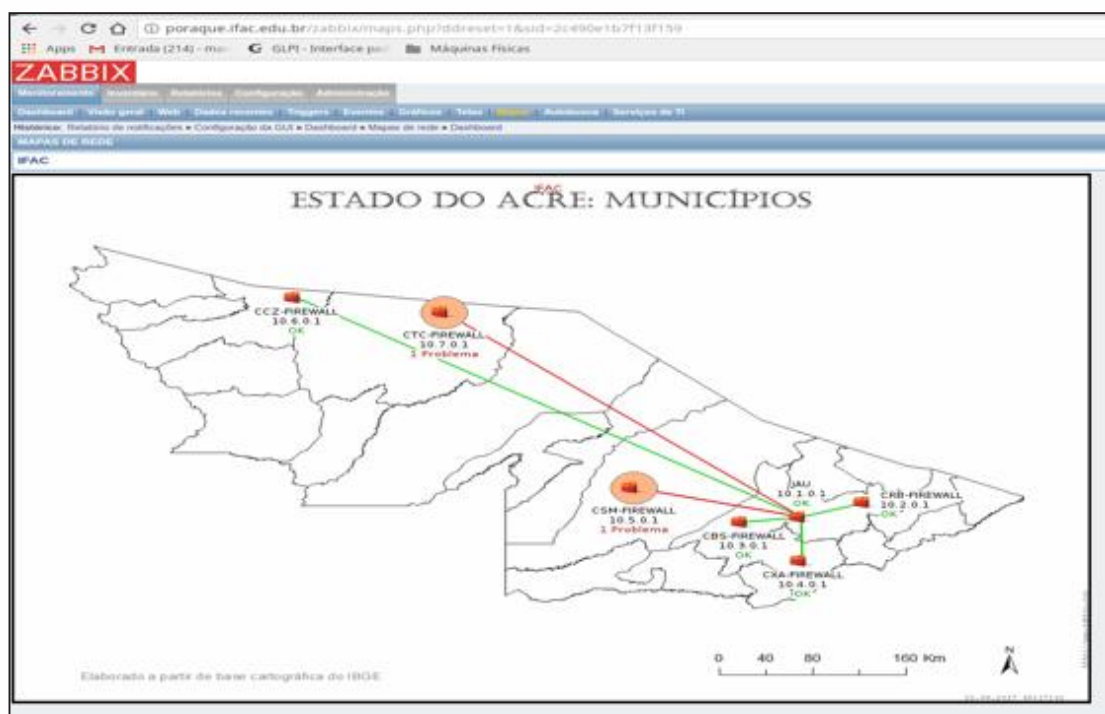


Figura 12. Imagem ilustrativa do ZABBIX

### 7.2.12 Sistema para Gerenciamento de tarefas e Projetos

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de Gerenciamento de Tarefas e Projetos - SURICATE
------------------------	---

<b>Sigla</b>	Não Possui
<b>Descrição</b>	Sistema para gerenciamento de tarefas e projetos
<b>Acesso</b>	suricate.ifac.edu.br
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Javascript (ECMAScript6)/NodeJS 6.x
<b>Banco de Dados</b>	MongoDB 3.2.x
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Alta
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	Wekan Team

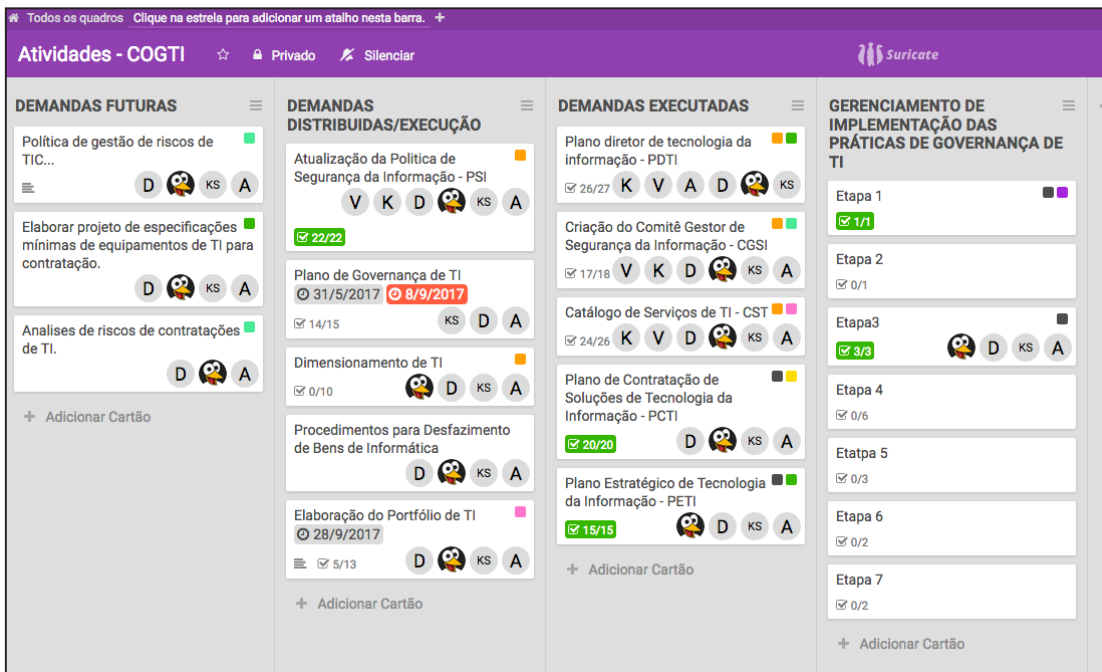


Figura 13. Imagem Ilustrativa do Sistema de Gerenciamento de tarefas e Projetos

### 7.2.13 Sistema de abertura de chamados técnicos

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de Abertura de Chamados Técnicos
<b>Sigla</b>	GLPI
<b>Descrição</b>	Sistema para controle e gerenciamento de chamados técnicos
<b>Acesso</b>	chamados.ifac.edu.br
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	PHP
<b>Banco de Dados</b>	Mysql
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Alta
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	Comunidade GLPI Internacional



Figura 14. Tela de autenticação do Sistema de Abertura de Chamados

### 7.2.14 Sistema de Planejamento Anual de Atividades - IFAC/2015

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de Planejamento Anual de Atividades - IFAC/2015
<b>Sigla</b>	Não Possui
<b>Descrição</b>	Sistema para planejamento de atividades desenvolvido para o ano de 2015
<b>Acesso</b>	http://baiacu.ifac.edu.br/plano_anual_atividade
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Python/Django
<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Apenas para consulta
<b>Criticidade</b>	Baixa
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	COSIS

Sistema de Planejamento Anual de Atividades - IFAC/2015				
Ações				
<p><b>Macro Processo:</b> I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional</p> <p><b>Objetivo Geral:</b> 1 - CONSOLIDAR A POLÍTICA DE GESTÃO PARTICIPATIVA NAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.</p> <p><b>Meta:</b> Promover a automatização dos processos administrativos e acadêmicos.</p> <p><b>Ação:</b> Padronizar as atividades de tecnologia da informação e comunicação.</p>				
Atividade	Coordenação	Prazo Inicial	Prazo Final	Finalizada
Mapeamento de fluxos e processos internos	Jonas Ferreira, João Araújo, Keyla Silva, Kellyton Azevedo	3 de Agosto de 2015	18 de Dezembro de 2015	Não
Utilização de um sistema gerenciador de projetos	Jonas Ferreira, João Araújo, Keyla Silva, Kellyton Azevedo	2 de Março de 2015	31 de Dezembro de 2015	Não
Criação do Portfólio e Catálogo de Serviços da DSGTI	Jonas Ferreira, João Araújo, Keyla Silva, Kellyton Azevedo, Eric Machado	10 de Agosto de 2015	31 de Dezembro de 2015	Não

Figura 15. Imagem ilustrativa do Sistema de Planejamento Anual de Atividades

### 7.2.15 Localizador de ramais e servidores

<b>Nome do Sistema</b>	Localizar Servidor - Ramais
<b>Sigla</b>	Não Possui
<b>Descrição</b>	Sistema para localizar Servidores do IFAC e seus respectivos ramais
<b>Acesso</b>	http://intranet.ifac.edu.br/ramais/
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	PHP
<b>Banco de Dados</b>	Mysql
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Não
<b>Status</b>	Apenas para consulta
<b>Criticidade</b>	Baixa
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	COSIS



Figura 16. Imagem ilustrativa do Sistema de Localização de Ramais e Servidores

### 7.2.16 Sistema de Reservas de equipamentos e salas

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de reservas de equipamentos e salas
<b>Sigla</b>	Não Possui

<b>Descrição</b>	Sistema para reservar equipamentos e laboratórios de TI nos campi
<b>Acesso</b>	<a href="http://intranet.ifac.edu.br/agendacrb/Web/?">http://intranet.ifac.edu.br/agendacrb/Web/?</a>
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	PHP
<b>Banco de Dados</b>	Mysql
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Baixa
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	Twinkle Toes Software

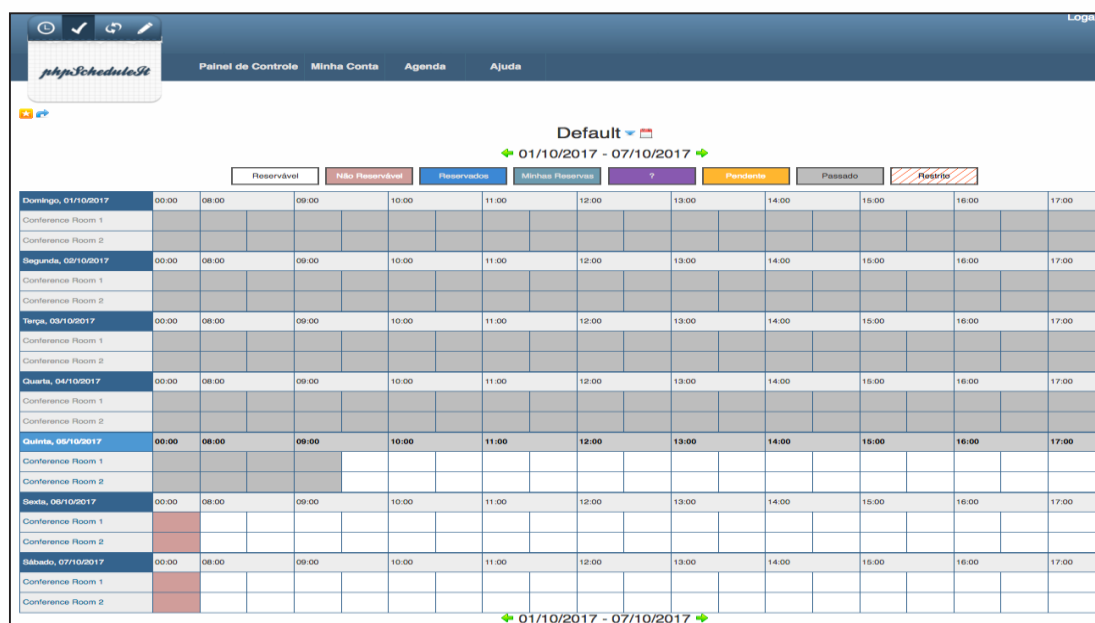


Figura 17. Imagem ilustrativa do Sistema de Reservas de Equipamentos e Salas

### 7.2.17 Sistema de Gerenciamento de Projetos - REDMINE

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de gerenciamento de projetos - REDMINE
<b>Sigla</b>	Não Possui
<b>Descrição</b>	Sistema voltado para gerencia de projetos
<b>Acesso</b>	<a href="http://mero.ifac.edu.br/login">http://mero.ifac.edu.br/login</a>



<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Ruby/Rails
<b>Banco de Dados</b>	Mysql
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Média
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	Redmine



Figura 18. Imagem ilustrativa do Sistema de Gerenciamento de Projetos

### 7.2.18 Sistema de gestão estratégica e gerenciamento de projetos/portfólios

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de gestão estratégica e gerenciamento de projetos/portfólios
<b>Sigla</b>	GPWeb
<b>Descrição</b>	Sistema de gestão estratégica e gerenciamento de projetos/portfólios orientados a processos de padrão mundial
<b>Acesso</b>	<a href="http://gpweb.ifac.edu.br/">http://gpweb.ifac.edu.br/</a>
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	PHP
<b>Banco de Dados</b>	Mysql
<b>Código Fonte</b>	Sim

<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em produção
<b>Criticidade</b>	Alta
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	A Sistema GP-Web Ltda



Figura 19. Imagem ilustrativa do Sistema de gestão estratégica e gerenciamento de projetos/portfolios

### 7.2.19 Sistema de homologação/validação de software

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de homologação/validação de software
<b>Sigla</b>	Homolog
<b>Descrição</b>	Sistema para gestão de homologações e/ou validações de soluções de software desenvolvidos na COSIS
<b>Acesso</b>	<a href="http://git.ifac.edu.br/cosis/Homolog">http://git.ifac.edu.br/cosis/Homolog</a>
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Python/Django
<b>Banco de Dados</b>	PostgreSQL

<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em desenvolvimento
<b>Criticidade</b>	Alta
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	Coordenação de Sistemas de Informação

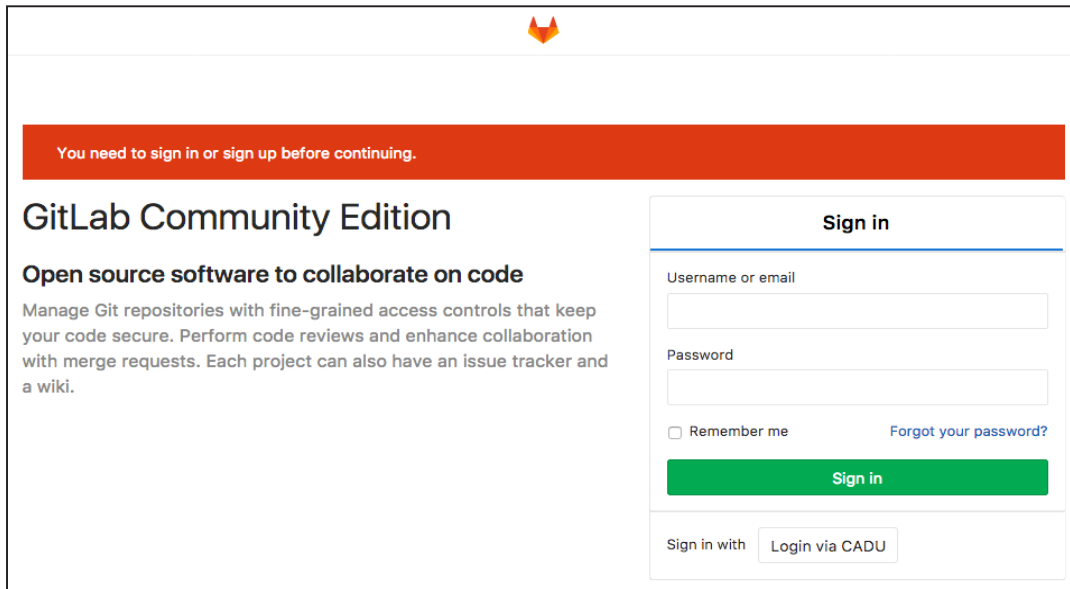


Figura 20. Imagem Ilustrativa do Sistema de Homologação/Validação de Software

### 7.2.20 Sistema Gerenciador de IP's

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema Gerenciador de IP's
<b>Sigla</b>	IPs
<b>Descrição</b>	Sistema de gerenciamento dos endereços ips da rede do IFAC
<b>Acesso</b>	http://ips.ifac.edu.br/
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	PHP
<b>Banco de Dados</b>	Mysql
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em produção

<b>Criticidade</b>	Média
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	Miha Petkovsek

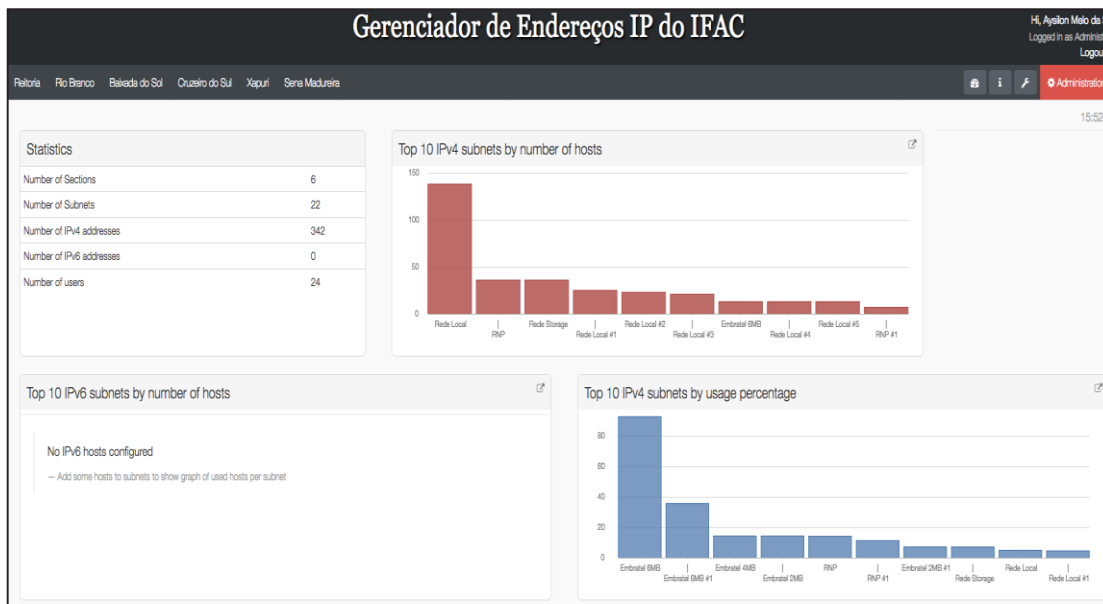


Figura 21. Imagem Ilustrativa do Sistema Gerenciador de IP's

### 7.2.21 Sistema de Consulta de Material Didático

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de consulta de material didático - WIKI
<b>Sigla</b>	Não Possui
<b>Descrição</b>	Plataforma na qual são disponibilizados Material Didático e informações de interesse pedagógico e administrativo dos alunos e servidores do IFAC.
<b>Acesso</b>	<a href="http://wiki.ifac.edu.br/">http://wiki.ifac.edu.br/</a>
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	PHP
<b>Banco de Dados</b>	Mysql
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em produção

<b>Criticidade</b>	Baixa
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	MediaWiki.org

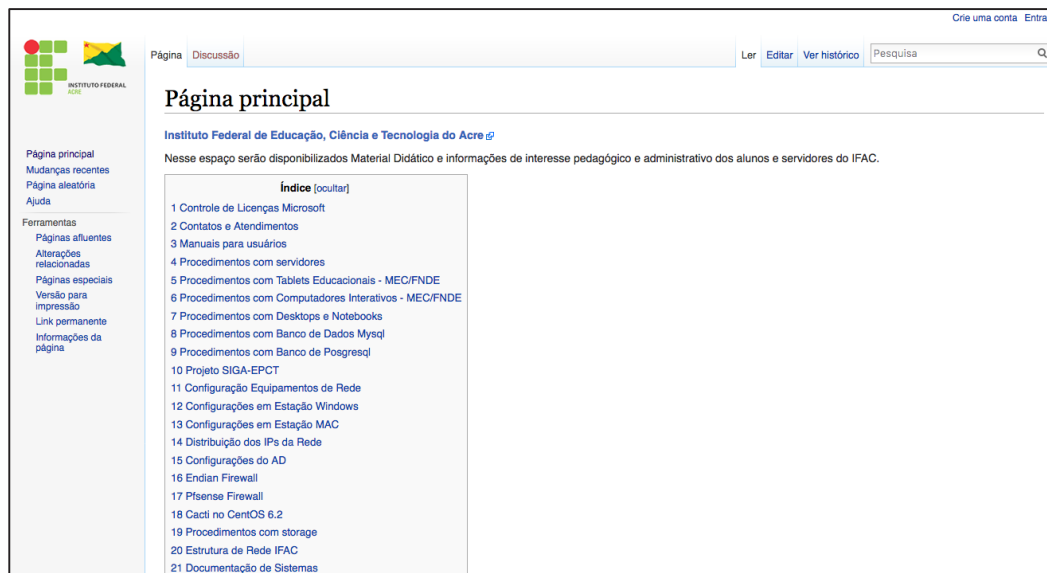
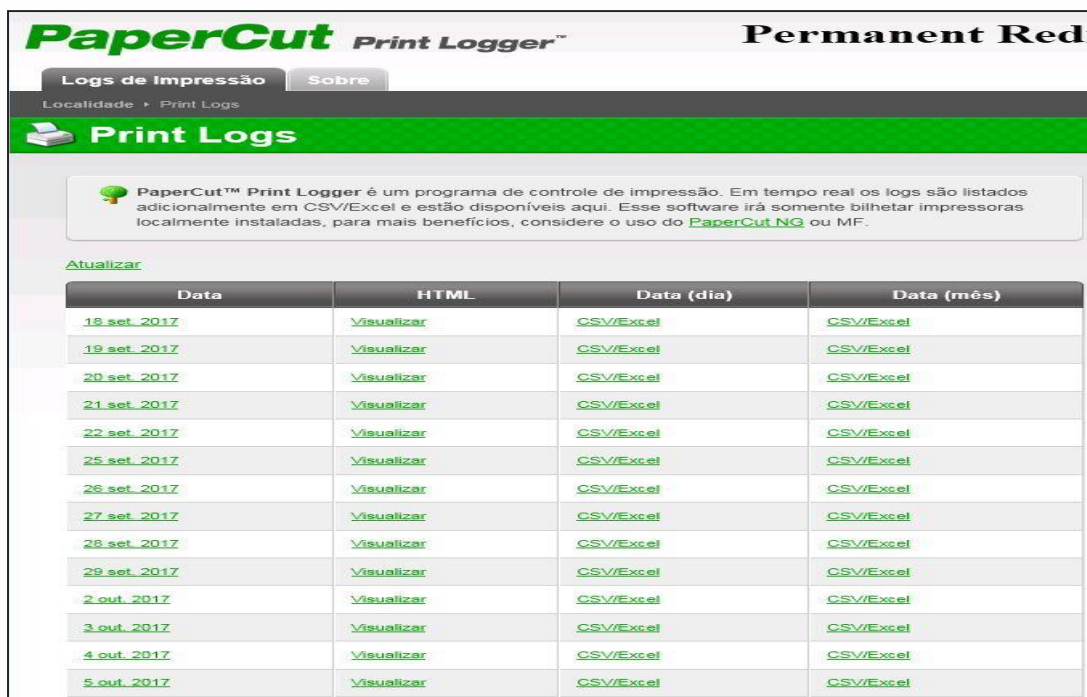


Figura 22. Imagem Ilustrativa do Sistema de Consulta de Material Didático

### 7.2.22 Sistema de Monitoramento de Impressão

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema de Monitoramento de Impressão
<b>Sigla</b>	Não possui
<b>Descrição</b>	Sistema para gerenciar serviços de impressão no IFAC
<b>Acesso</b>	Acesso remoto
<b>Unidade Gestora</b>	COSIN
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	Linguagem proprietária
<b>Banco de Dados</b>	Proprietário
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Em implantação
<b>Criticidade</b>	Alta
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	Paper cut



**PaperCut™ Print Logger™** Permanent Red

Logs de Impressão Sobre

Localidade Print Logs

**Print Logs**

PaperCut™ Print Logger é um programa de controle de impressão. Em tempo real os logs são listados adicionalmente em CSV/Excel e estão disponíveis aqui. Esse software irá somente bilhetar impressoras localmente instaladas, para mais benefícios, considere o uso do [PaperCut NG](#) ou MF.

Atualizar

Data	HTML	Data (dia)	Data (mês)
<a href="#">18 set. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">19 set. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">20 set. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">21 set. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">22 set. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">25 set. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">26 set. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">27 set. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">28 set. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">29 set. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">2 out. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">3 out. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">4 out. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
<a href="#">5 out. 2017</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>

Figura 23. Imagem Ilustrativa do Sistema de Monitoramento de Impressão

### 7.2.23 Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

<b>Nome do Sistema</b>	Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
<b>Sigla</b>	SIGA
<b>Descrição</b>	Sistema de gestão administrativo com diversos módulos: Requisições on-line; Licitação de materiais e serviços; Controle orçamentário; Controle contábil; Controle de empenhos; Controle de pagamentos; Almojarifado; Patrimônio; Protocolo; e Recursos Humanos.
<b>Acesso</b>	<a href="http://siga.ifac.edu.br/">http://siga.ifac.edu.br/</a>
<b>Unidade Gestora</b>	COSIS
<b>Plataforma</b>	Web
<b>Linguagem</b>	PHP
<b>Banco de Dados</b>	Mysql
<b>Código Fonte</b>	Sim
<b>Documentação</b>	Sim
<b>Status</b>	Descontinuado
<b>Criticidade</b>	Baixa
<b>Cliente</b>	Interno
<b>Desenvolvedor</b>	Institutos Federais do Brasil



Figura 24. Imagem Ilustrativa do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

## 8. CONCLUSÃO

Considera-se o PSTI um passo fundamental para o alcance da missão da TI. Durante a elaboração do documento foram identificadas os principais sistemas e softwares aplicativos, utilizados no IFAC de forma corporativa, departamental e estruturante.

## PORTARIA Nº 1497 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

A Reitora Substituta 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 pela portaria nº 164 de 22 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 40 de 24 de fevereiro de 2017, seção 2, Resolve:

CONSIDERANDO a Portaria nº 19, de 29 de maio de 2017, da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal - SISP;

CONSIDERANDO o Guia de Governança de TI fornecido pelo SISP, na qual destaca a importância de aplicação de boas práticas de governança na instituição afim de melhorar o planejamento, o cumprimento de metas e o alinhamento dos objetivos da TI com os objetivos estratégicos da instituição;

CONSIDERANDO a necessidade de alcançar o objetivo estratégico “Padronizar e sistematizar os processos de trabalho” definido no Planejamento Estratégico do IFAC.

CONSIDERANDO a necessidade de mapear e documentar os serviços de Tecnologia da informação para atender o objetivo institucional do IFAC;

CONSIDERANDO a aprovação do documento apreciado pelos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, realizada no dia 19 de outubro de 2017.

RESOLVE:

Tornar público o **Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação** no âmbito do Instituto Federal do ACRE, que entra em vigor na data de sua publicação.

(Original Assinado)

MARIA LUCILENE BELMIRO DE MELO ACÁCIO  
REITORA SUBSTITUTA DO IFAC





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

# **CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**RIO BRANCO - 2017**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Acre

Diretoria Sistêmica de Gestão  
da Tecnologia da Informação

## HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição
19/10/2017	1.0	Versão aprovada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>51</b>
<b>2. Objetivo do Catálogo de Serviço de TI .....</b>	<b>51</b>
<b>3. Abrangência do CSTI .....</b>	<b>51</b>
<b>4. Período de revisão do CSTI .....</b>	<b>51</b>
<b>5. Ferramenta de gestão do Catálogo de Serviço de TI.....</b>	<b>51</b>
<b>6. CLIENTES DA DSGTI .....</b>	<b>51</b>
<b>7. CONCEITOS.....</b>	<b>52</b>
<b>7.1. Serviços de Tecnologia da Informação .....</b>	<b>52</b>
<b>7.2. Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração .....</b>	<b>52</b>
<b>7.3. Acordo de Nível de Serviço .....</b>	<b>52</b>
<b>7.4. Requisição.....</b>	<b>52</b>
<b>7.5. Incidente .....</b>	<b>52</b>
<b>7.6. Prioridade .....</b>	<b>53</b>
<b>7.7. Urgência.....</b>	<b>53</b>
<b>8. CATÁLOGO DE SERVIÇOS .....</b>	<b>53</b>

**TERMOS E ABREVIações**

<b>TERMO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
COSEG	Coordenação de Segurança da Informação
COSIN	Coordenação de Suporte e Infraestrutura
COSIS	Coordenação de Sistemas da Informação
DSGTI	Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação
C3S	Central de Serviços e Suporte ao SISP
CGTI	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação
COBIT	Control Objectives for Information and related Technology
IFAC	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
SISP	Sistema de administração de recursos de informação e informática
TI	Tecnologia da Informação
CSTI	Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação
CMBD	Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração
ANS	Acordo de Nível de Serviço
CMDB	Banco de Dados do Gerenciamento de Configuração

## APRESENTAÇÃO

O Catálogo de Serviço de Tecnologia da Informação – CSTI é o meio pelo qual apresenta-se todos os serviços ativos prestados pela Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação – DSGTI para o Instituto Federal do Acre – IFAC.

O presente documento se estrutura da seguinte forma: Informações iniciais sobre o CSTI como: objetivo, abrangência, revisão e ferramentas de gerenciamento do catálogo de serviços de TI. No segundo momento dispõe sobre os clientes e conceitos relacionados ao CSTI. Na última parte consta a relação dos serviços de tecnologia da informação e os fatores críticos para a implantação do CSTI.

## 1. INTRODUÇÃO

A ITIL define que serviço de TI é um serviço provido para um ou mais clientes por um provedor de serviços, que suporta os processos de negócios deste cliente e é composto por uma combinação de pessoas, processos e tecnologia. Os serviços de TI devem ser definidos por acordos de nível de serviço, ou seja, acordos entre os fornecedores e clientes que especificam o serviço e seus níveis de atendimento. Também é definido o conceito de Gerenciamento de Serviços, que é um conjunto de habilidades da organização para fornecer valor em forma de serviços, sendo uma prática profissional suportada por um extensivo corpo de conhecimento, experiência e habilidades.

Visando a constante melhoria e ampliação da infraestrutura de TI existente no IFAC, bem como a necessidade no aumento da capacidade de um serviço faz com que uma documentação adequada seja indispensável. Embasados por estes dados, a DSGTI pode visualizar qual o impacto das alterações necessárias ao serviço, dependências, usuários, horários de pico de utilização e alta disponibilidade, para que este seja ampliado e dê suporte a uma gama maior de recursos.

A elaboração deste catálogo foi realizada com base no Catálogo de Serviço de TI de outros órgãos do SISP e elementos dos fundamentos da ITIL.

## 2. OBJETIVO DO CATÁLOGO DE SERVIÇO DE TI

O CSTI foi elaborado com o intuito de mapear e documentar os serviços de TI para atender o objetivo institucional do IFAC e também proporcionar uma fonte simples e centralizada de informações consistentes a respeito de todos os serviços oferecidos pela DSGTI. Isto garante disponibilidade aos clientes, permite a visualização de seus atributos, tais como: recursos, prioridade, objetivo, contato de suporte, usuários e relatórios, além dos processos do negócio com que lidam e os níveis de qualidade esperados.

## 3. ABRANGÊNCIA DO CSTI

O CSTI abrange os serviços prestados a todas as áreas de negócio do Instituto Federal do Acre.

## 4. PERÍODO DE REVISÃO DO CSTI

O CSTI é um documento totalmente alterável, que deve ser atualizado quando forem encontradas mudanças tanto no ambiente interno quanto externo. Deverá ser realizada revisão e atualização para atender às novas necessidades, que eventualmente forem surgindo.

## 5. FERRAMENTA DE GESTÃO DO CATÁLOGO DE SERVIÇO DE TI

Para a realização do gerenciamento do CSTI do IFAC será utilizado o sistema de abertura de chamado, disponível no endereço eletrônico: <http://chamados.ifac.edu.br/>.

## 6. CLIENTES DA DSGTI

O CSTI permite uma comunicação alinhada entre os clientes e a DSGTI. Tais clientes estão descritos a seguir:

### Clientes Internos:

- Reitoria;
- Pró-Reitorias;
- Diretorias Sistêmicas;
- Campus;
- Comunidade acadêmica;

#### **Clientes Externos:**

- Sociedade;
- Entidades públicas e privadas.

## **7. CONCEITOS**

### **7.1. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

O ITIL define que serviço de TI é um serviço provido para um ou mais clientes por um provedor de serviços, que suporta os processos de negócios deste cliente e é composto por uma combinação de pessoas, processos e tecnologia.

Segundo o glossário da empresa de consultoria *Gartner*, serviço de TI refere-se às aplicações de negócio e conhecimento técnico necessários para auxiliar as instituições na criação, gestão e otimização do acesso à informação e processos de negócio.

### **7.2. BANCO DE DADOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO**

O banco de dados do gerenciamento de configuração (CMDB) é um repositório de informações relacionadas a todos os itens de configuração na infraestrutura de TI. O CMDB é a fonte confiável de informação sobre configuração de todo e qualquer componente do ambiente de TI, incluindo servidores, roteadores, *desktops*, impressoras, telefones, softwares, etc.

### **7.3. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

Um Acordo de Nível de Serviço (ANS ou SLA) é entendido como um acordo firmado entre áreas de negócio e a unidade de TI, que descreve as metas de nível de serviço, deve equilibrar demandas e ofertas, benefícios e custos entre TI e a área de negócio, com obrigações e direitos de ambas as partes, como a medição da disponibilidade dos serviços e a medição do tempo de atendimento de um chamado.

Segundo a norma brasileira ABNT NBR ISO/IEC 20000-1, o ANS deve ser acordado entre os requisitantes ou interessados em um determinado serviço de TI e o responsável pelos serviços de TI da organização, e deve ser revisado periodicamente para certificar-se de que continua adequado ao atendimento das necessidades de negócio da organização.

### **7.4. REQUISIÇÃO**

Consiste numa solicitação, contato, pedido de informação ou dúvida para acessar um serviço de TI disponível no Catálogo de Serviços do IFAC.

### **7.5. INCIDENTE**

É uma interrupção não planejada de um serviço de TI ou a redução de sua qualidade conforme os requisitos acordados.

## 7.6. PRIORIDADE

É definida em função do impacto que o incidente ou a requisição terão sobre os negócios da instituição.

## 7.7. URGÊNCIA

Define a prioridade para atendimento da requisição/incidente informado pelo usuário. A urgência definida pelo usuário poderá ser alterada pela equipe técnica, caso a descrição informada no chamado não esteja coerente com a urgência assinalada.

## 8. CATÁLOGO DE SERVIÇOS

O Catálogo de Serviços de TI é um elemento chave para uma organização, pois permite a redução e a transparência de custos, ocasionada pela padronização da entrega de processos. Uma vez que a documentação dos serviços de TI é centralizada, torna-se mais clara a visualização dos investimentos necessários para provê-los. Estes fatores contribuem para o aumento da TI perante às outras áreas.

No IFAC a organização dos serviços de TI ficou definida da seguinte forma: Quadro 02 Serviços relacionados a sistemas de informação, realizados pela Coordenação de Sistema de Informação - COSIS; Quadro 03 Serviços relacionados a infraestrutura e suporte, realizados pela Coordenação de Suporte e Infraestrutura - COSIN; Quadro 04 Serviços relacionados a redes e segurança da informação, realizados pela Coordenação de Segurança da Informação - COSEG.

### Quadro 01 - Serviços relacionados a sistemas de informação - COSIS

<b>Nome do Serviço</b>	<b>Desenvolvimento de Sistemas</b>
<b>Categoria</b>	Software
<b>Descrição</b>	Desenvolver o sistema conforme as necessidades levantadas
<b>Requisitante(s) do Serviço</b>	Chefias das Unidades do IFAC, Comissões e Comitês Portariados
<b>Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço</b>	Solicitação através do sistema de abertura de chamado, acompanhamento através dos sistemas de gerência de projetos. Implantação e instalação em servidores do IFAC e disponibilização através da rede ou endereço de internet, encerramento do chamado no sistema.
<b>Nome do serviço</b>	<b>Manutenção a Sistemas</b>
<b>Categoria</b>	Software
<b>Descrição</b>	Correção de erros em produção e panes dos sistemas institucionais
<b>Requisitante(s) do Serviço</b>	Servidores, Discentes e o Público Geral
<b>Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço</b>	Solicitação através do sistema de abertura de chamados, (Servidores) ou e-mail (Acadêmicos ou comunidade), e acompanhamento através de sistema de gerência de projetos, e encerramento do chamado no sistema de chamados ou e-mail.
<b>Nome do serviço</b>	<b>Configuração e Parametrização de Sistemas</b>
<b>Categoria</b>	Software



<b>Descrição</b>	Ações que visam alterações em parametrização e/ou configuração de sistemas
<b>Requisitante(s) do Serviço</b>	Chefias das Unidades do IFAC, Comissões e Comitês Portariados
<b>Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço</b>	Abertura de chamado, acompanhamento e finalização através do sistema de chamados técnicos.
<b>Nome do serviço</b>	<b>Sustentação de Sistemas</b>
<b>Categoria</b>	Software
<b>Descrição</b>	Ações que visam alterações ou inclusão de novas funcionalidades em software em produção
<b>Requisitante(s) do Serviço</b>	Chefias das Unidades do IFAC, Comissões e Comitês Portariados
<b>Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço</b>	Solicitação através do sistema de abertura de chamados, acompanhamento através do sistema de gerência de projetos.
<b>Nome do serviço</b>	<b>Consultoria em Sistemas</b>
<b>Categoria</b>	Consultoria
<b>Descrição</b>	Análise de soluções baseadas em software para demandas específicas com emissão de parecer dada pelo especialista no assunto em caráter consultivo.
<b>Requisitante(s) do Serviço</b>	Servidores do IFAC
<b>Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço</b>	Solicitação, acompanhamento e encerramento através do sistema de abertura de chamados.
<b>Nome do serviço</b>	<b>Emissão de Laudo e Parecer Técnico</b>
<b>Categoria</b>	Consultoria
<b>Descrição</b>	Análise de softwares ou ocorrências em softwares internos com emissão de laudo e/ou parecer realizada pelo técnico especialista.
<b>Requisitante(s) do Serviço</b>	Chefias das Unidades do IFAC, Comissões e Comitês Portariados
<b>Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço</b>	Solicitação, acompanhamento e encerramento através do sistema de abertura de chamados.
<b>Nome do serviço</b>	<b>Serviços para a Internet</b>
<b>Categoria</b>	Hotsites, websites, páginas web
<b>Descrição</b>	Criação, customização e disponibilização de páginas para a Internet
<b>Requisitante(s) do Serviço</b>	Chefias das Unidades do IFAC, Coordenadores de projetos institucionalizados, mediante autorização da DSCOM

<b>Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço</b>	Solicitação através do sistema de chamados, acompanhamento através do sistema de gerência de projetos. Implantação e instalação em servidores do IFAC e disponibilização através da rede ou endereço de internet, encerramento do chamado no sistema.
<b>Nome do serviço</b>	<b>Treinamento em Ferramentas de Software</b>
<b>Categoria</b>	Treinamento
<b>Descrição</b>	Prover treinamentos relacionados às ferramentas utilizadas na instituição, desde que existam servidores disponíveis e capacitados para tal.
<b>Requisitante (s) do Serviço</b>	Chefias das Unidades do IFAC
<b>Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço</b>	Solicitação, acompanhamento e finalização através do sistema de abertura de chamados.

Em relação ao quadro 02, todos os demais procedimentos serão norteados pela Instrução Normativa Nº 01/2017/DSGTI/CGTI, que normatiza os serviços de tecnologia da informação baseado em software, disponível no link:

[http://portal.ifac.edu.br/editais/media/boletins/Boletim\\_Ano\\_VII\\_41\\_2017.pdf](http://portal.ifac.edu.br/editais/media/boletins/Boletim_Ano_VII_41_2017.pdf)

#### Quadro 02 - Serviços relacionados a infraestrutura e suporte – COSIN

<b>Nome do serviço</b>	<b>Suporte a Software</b>	
<b>Categoria</b>	Suporte/Software	
<b>Descrição</b>	O serviço de suporte a software prevê a instalação e configuração de softwares homologados pela Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação (DSGTI) em computadores do IFAC que sejam tombados. Os softwares homologados serão aqueles cujas licenças sejam de propriedade do IFAC, ou que sejam softwares gratuitos atestados para funcionar na rede do IFAC.	
<b>Público-alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)</b>
Instalação de software;	<b>Média</b>	24
Configuração de software;	<b>Média</b>	24
Remoção de software;	<b>Baixa</b>	24
Dúvidas.	<b>Baixa</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	<b>Suporte a Sistemas Operacionais em Desktop</b>	
<b>Categoria</b>	Suporte/Software	
<b>Descrição</b>	Visa a instalação de um novo sistema operacional ou reinstalação do sistema operacional, com todas as ferramentas (aplicações) que o servidor utiliza para fins institucional.	

<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)</b>
Instalação de um sistema operacional;	<b>Média</b>	24
Reinstalação de um sistema operacional;	<b>Média</b>	24
Configuração de um sistema operacional;	<b>Média</b>	24
Substituição de um sistema operacional (Windows, Linux)	<b>Média</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	<b>Emissão, instalação e atualização de novos Certificados Digitais/TOKEN de uso institucional</b>	
<b>Categoria</b>	Suporte/Software	
<b>Descrição</b>	O serviço permite a emissão, instalação e atualização de certificados digitais. Os certificados são automaticamente reconhecidos pelos principais navegadores e aplicações comerciais, fortalecendo a confiança dos usuários, que têm a garantia de estar fazendo negócios com uma instituição idônea e segura. Esses certificados são aplicados na assinatura digital e sigilo de servidores e sistemas.	
<b>Público Alvo</b>	Servidores lotados na Reitoria	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)</b>
Solicitar Emissão de novo certificado	<b>Alta</b>	12
Solicitar redefinição de senha PIN	<b>Alta</b>	12
Informar problema no dispositivo TOKEN	<b>Alta</b>	12
Instalação de certificados digitais	<b>Alta</b>	12
Atualização dos certificados digitais quando disponível	<b>Alta</b>	12
Instalação do token de uso institucional	<b>Alta</b>	12
<b>Nome do serviço</b>	<b>Gerenciamento de Equipamentos de TI</b>	
<b>Categoria</b>	Hardware	
<b>Descrição</b>	A instituição repassará para as unidades os equipamentos recebidos de convênios, licitações e adesão de atas. Após a entrega do equipamento o setor receptor ficará responsável por quaisquer danos causados acidentalmente ou intencionalmente.	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)</b>

Preparar equipamento de TI para o setor requisitante	<b>Média</b>	36
Realizar abertura de chamado técnico com a assistência técnica autorizada quando o equipamento estiver com a garantia vigente.	<b>Média</b>	36
Realizar abertura de chamado técnico com a empresa terceirizada quando houver serviços na modalidade outsourcing.	<b>Média</b>	36
<b>Nome do serviço</b>	<b>Solicitar suporte da equipe de TI na mudança ou localização de equipamento</b>	
<b>Categoria</b>	Hardware	
<b>Descrição</b>	No deslocamento de computadores, impressoras, nobreak e outros equipamentos homologados o servidor deverá informar a localização para que a equipe de TI atualize as informações de localização e faça uma vistoria prévia no novo local visando a acomodação correta.	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)</b>
Verificar infraestrutura do novo local	<b>Baixa</b>	24
Sugerir a melhor disposição dos equipamentos	<b>Baixa</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	<b>Solicitar instalação e configuração de periféricos</b>	
<b>Categoria</b>	Hardware	
<b>Descrição</b>	Realizar a instalação e configuração de periféricos homologados pela instituição	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)</b>
Instalar, configurar e remover periféricos	<b>Média</b>	24
Abrir chamado com o fabricante do equipamento caso o mesmo esteja com garantia vigente	<b>Baixa</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	<b>Webconferência</b>	
<b>Categoria</b>	Serviços	

<b>Descrição</b>	O serviço de Conferência Web (WebConferência ou webconf) viabiliza a realização de reuniões virtuais entre dois ou mais participantes. É voltado para as instituições que precisam realizar trabalhos colaborativos, que envolvam compartilhamento de áudio, vídeo, apresentações de slides, quadro de notas, chat ou compartilhamento de tela. As possibilidades de uso são diversas, como: reuniões, aulas de ensino a distância e etc, havendo a possibilidade de gravação quando solicitado. A webconferência permite que cada participante assista em seu dispositivo em qualquer lugar.	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)</b>
Solicitar sala virtual para webconferência.	<b>Média</b>	24
Esclarecimento de dúvidas.	<b>Média</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	<b>Cabeamento estruturado</b>	
<b>Categoria</b>	Infraestrutura	
<b>Descrição</b>	Provimento de interligação de equipamentos à Rede IFAC permitindo o compartilhamento de recursos de rede e acesso à Internet.	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)</b>
Conectorização de cabo de rede Cat. 5e e Cat. 6	<b>Média</b>	24
Manutenção de ponto de rede	<b>Média</b>	24
Ativação e/ou verificação de ponto de rede.	<b>Média</b>	24
Instalação de novos pontos de rede	<b>Baixa</b>	24
Esclarecimento de dúvidas.	<b>Baixa</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	<b>Acesso a rede sem fio</b>	
<b>Categoria</b>	Infraestrutura	
<b>Descrição</b>	Disponibilização de acesso à internet ou serviços internos da rede IFAC, através de rede sem fio	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)</b>
Fornecimento e/ou verificação da rede sem fio.	<b>Média</b>	24
Esclarecimento de dúvidas.	<b>Baixa</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	<b>Servidor de Arquivos</b>	
<b>Categoria</b>	Infraestrutura	

<b>Descrição</b>	Este serviço tem o objetivo principal de proporcionar um local para o armazenamento compartilhado de arquivos institucionais, tais como: documentos, arquivos de som, fotografias, imagens, bases de dados, etc. Estes arquivos podem ser acessados pela rede de computadores IFAC.	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)</b>
Configuração de permissão;	<b>Média</b>	24
Esclarecimento de dúvidas.	<b>Baixa</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	<b>Suporte à Utilização de Recursos de Rede</b>	
<b>Categoria</b>	Infraestrutura	
<b>Descrição</b>	Apoio ao usuário e suporte na configuração de computadores e dispositivos na rede do IFAC.	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)</b>
Configuração à rede do IFAC nos dispositivos institucionais.	<b>Média</b>	24
Deteção e resolução de incidentes de rede causados por falta de configuração em computadores na rede	<b>Média</b>	24
Esclarecimento de dúvidas.	<b>Baixa</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	<b>Remoção de vírus</b>	
<b>Categoria</b>	Serviços	
<b>Descrição</b>	Em caso de suspeita de vírus o usuário deverá solicitar uma análise para que a ameaça não se propague e gere danos maiores aos serviços e arquivos institucionais	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)</b>
Detectar a ameaça e remover os arquivos infectados	<b>Alta</b>	12
<b>Nome do serviço</b>	<b>Dúvidas e Esclarecimentos Técnicos</b>	
<b>Categoria</b>	Serviços	
<b>Descrição</b>	Este serviço trata do esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos, processos ou documentação existentes na Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação - DSGTI.	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		

Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)
Dúvidas diversas.	<b>Baixa</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	<b>Gerenciamento de Contas de Usuários</b>	
<b>Categoria</b>	Serviços	
<b>Descrição</b>	Criar, excluir ou suspender acessos aos usuários dentro dos sistemas de acesso a rede (AD), sistema de chamados técnicos (GLPI) e contas e grupos de email fornecido pela instituição.	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)
Criação de contas AD, E-mail e GLPI	<b>Média</b>	24
Alteração de senhas de acesso AD, E-mail e GLPI	<b>Média</b>	24
Suspender acessos ao AD, E-mail e GLPI	<b>Alta</b>	12
Solicitar correção de nome de usuário (mediante comprovação de documento oficial, seguindo a nomenclatura de conta estipulado na Política de Segurança da Informação)	<b>Baixa</b>	24
Atribuir e/ou Retirar permissão de acesso à grupos de email da unidade (Email)	<b>Baixa</b>	24
Atribuir e/ou Retirar permissões de acesso à pasta compartilhada da unidade (AD)	<b>Média</b>	24
Alterar localização do servidor (AD/GLPI/E-mail)	<b>Alta</b>	12
Forçar a sincronização com o AD (GLPI)	<b>Alta</b>	12
Criar, excluir e suspender contas de setores, grupos, eventos e projetos acadêmicos	<b>Média</b>	24
Inserir contas institucionais em grupos	<b>Média</b>	24
Criar aliases de conta	<b>Média</b>	24
Esclarecimento de dúvidas.	<b>Baixa</b>	24

**Quadro 03 - Serviços relacionados a redes e segurança da informação - COSEG**

<b>Nome do serviço</b>	<b>Acesso Remoto</b>
<b>Categoria</b>	Redes e Internet
<b>Descrição</b>	Serviços relacionados à configuração do firewall

<b>Público Alvo</b>	Técnicos e Analistas de TI	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas)</b>
Criar, alterar e excluir VPN	<b>Média</b>	24
Bloquear e liberar usuários por IP ou grupos de IPs	<b>Alta</b>	24
Analisar ataques e acessos não autorizados	<b>Alta</b>	24
Analisar Logs	<b>Alta</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	Redes Sem Fios	
<b>Categoria</b>	Redes e Internet	
<b>Descrição</b>	Serviço relacionado à configuração de redes sem fios	
<b>Público Alvo</b>	Técnicos e Analistas de TI	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas)</b>
Criar, alterar, excluir rede temporária	<b>Média</b>	24
Criar, alterar, excluir rede permanente	<b>Média</b>	24
Analisar ataques e acessos não autorizados	<b>Alta</b>	24
Analisar logs	<b>Alta</b>	24
Manutenção de redes sem fios	<b>Alta</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	Controle de acesso à internet	
<b>Categoria</b>	Redes e Internet	
<b>Descrição</b>	Serviço relacionado à configuração do controle de acesso à internet	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas)</b>
Bloquear e Liberar sites	<b>Média</b>	24
Criar, alterar, excluir e checar AntiSpam	<b>Alta</b>	24
Criar, alterar e excluir filtros de conteúdo	<b>Média</b>	24
Analisar ataques e acessos não autorizados	<b>Alta</b>	24
Bloquear e liberar serviços para acesso interno e externo	<b>Alta</b>	24
Analisar logs	<b>Alta</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	Controle de acesso de usuários e grupos	
<b>Categoria</b>	Redes e Internet	
<b>Descrição</b>	Serviço relacionado à configuração dos grupos de acesso no <i>Active Directory</i>	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	



<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas)</b>
Criar, alterar, excluir grupos de acesso	<b>Média</b>	24
Solicitar alteração nos tipos de arquivos permitidos	<b>Média</b>	24
Analisar ataques e acessos não autorizados	<b>Alta</b>	24
Analisar logs	<b>Alta</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	Acesso à Internet	
<b>Categoria</b>	Redes e Internet	
<b>Descrição</b>	Serviço relacionado à disponibilidade de internet para os campi e reitoria	
<b>Público Alvo</b>	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas)</b>
Restabelecimento do serviço da rede de dados dos campi em caso de falhas.	<b>Alta</b>	24
Monitoramento dos links de Internet e acionamento de provedor em caso de falhas.	<b>Alta</b>	24
Gerenciamento do serviço de DNS: inclusão de registros de DNS	<b>Média</b>	24
<b>Nome do serviço</b>	Instalação e configuração de servidores (equipamentos)	
<b>Categoria</b>	Redes e Internet	
<b>Descrição</b>	Serviços relacionados à instalação e configuração de servidores	
<b>Público Alvo</b>	Técnicos e Analistas de TI	
<b>Detalhamento</b>		
<b>Tarefa</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Tempo médio para 1º atendimento (em horas)</b>
Instalar, configurar servidores de firewall	<b>Alta</b>	N/A
Instalar, configurar servidores de proxy	<b>Alta</b>	N/A
Instalar, configurar servidores de AD/DNS	<b>Alta</b>	N/A
Instalar, configurar servidores para monitoramento de redes	<b>Alta</b>	N/A
Instalar, configurar servidores de arquivos	<b>Alta</b>	N/A
Instalar, configurar servidores de virtualização	<b>Alta</b>	N/A
Instalar, configurar servidores de backup	<b>Alta</b>	N/A
Instalar, configurar servidores de logs	<b>Alta</b>	N/A
Instalar, configurar servidores de antivírus	<b>Alta</b>	N/A
Instalar, configurar servidores de banco de dados	<b>Alta</b>	N/A
Instalar, configurar servidores de impressão	<b>Alta</b>	N/A
Instalar, configurar servidores de câmeras	<b>Alta</b>	N/A

## **9. FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO CSTI**

Os fatores críticos de sucesso são requisitos necessários para alcançar o sucesso na execução do CSTI. A ausência de um ou de vários desses requisitos, ou mesmo sua presença de forma precária, gerará impacto no catálogo e, conseqüentemente, nos serviços oferecidos ao IFAC.

Os fatores abaixo descritos devem ser observados, tornando-se condições fundamentais a serem cumpridas para que o CSTI alcance seus objetivos:

- Aprovação do CSTI;
- Ampla divulgação do CSTI para o IFAC;
- Comprometimento da alta administração;
- Participação ativa do Comitê Gestor de TI no monitoramento do CSTI;
- Conscientização das áreas demandantes da importância do CSTI;
- Realização de revisões periódicas do CSTI para contemplar mudanças na estrutura do documento;
- Disponibilidade orçamentária;
- Força de trabalho de TI adequada;

## **10. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A publicação do Catálogo de Serviço de Tecnologia da Informação traz uma nova forma de relacionamento entre as áreas de negócio e a Tecnologia da Informação do IFAC.

Espera-se que com o CSTI as unidades organizacionais tenham maior alinhamento para contribuir com o atendimento dos objetivos estratégicos do Instituto Federal do Acre.

Os requisitos e critérios para a execução de alguns serviços serão avaliados em cada caso, sendo condição necessária para realização dos mesmos, uma vez que o serviço careça de insumos, equipamento ou pessoal, por exemplo.

## RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR

### RESOLUÇÃO CONSU/IFAC Nº 048/2017 – DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

*Dispõe sobre a aprovação, Ad Referendum, do Regimento de Pós-Graduação Stricto Sensu do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC.*

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE (IFAC), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 11.892/2008 e pela Portaria Ministerial nº 363, de 24.04.2014, publicada no Diário Oficial da União nº 78, Seção 2, de 25.04.2014, considerando a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, considerando o processo nº 23244.012142/2017-17,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** APROVAR, *Ad Referendum*, o Regimento de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

**Art. 3º** - Esta Resolução deverá ser publicada no site do IFAC e no Boletim de Serviços.

**Art. 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Branco, AC, 30 de Outubro de 2017.

(Original Assinado)  
Rosana Cavalcante dos Santos  
Presidente do Conselho Superior

#### ANEXO

**REGIMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*  
DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
ACRE**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I  
DA PÓS-GRADUAÇÃO DO IFAC**

**Art. 1º** - Os Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, objetos deste Regimento, estão sujeitos às normas e regulamentos da Pró-Reitoria de Pesquisa Inovação e Pós-Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – PROINP/IFAC, Resolução CES/CNE nº 01/2001 de 20/12/2001, Lei nº 9.394 de 20/12/1996 e em consonância com as demais legislações vigentes.

**Art. 2º** – A Pós-Graduação *Stricto Sensu* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC - será organizada em Programas de Pós-Graduação com cursos de Mestrado (Acadêmico e/ou Profissional) e Doutorado (Acadêmico e/ou Profissional), sendo esses níveis independentes e conclusivos.

§1º – A inscrição nos Cursos de Pós-Graduação é aberta a candidatos que tenham concluído curso de graduação.

§2º – O curso de Mestrado não constitui, necessariamente, pré-requisito para o curso de Doutorado.

§ 3º Os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IFAC deverão ser identificados pela área de conhecimento, tomando como base a relação definida pela CAPES e CNPq.

**Art. 3º** – As atividades de Pós-Graduação *Stricto Sensu* compreendem disciplinas, seminários e pesquisas, além de outras a serem definidas nos regimentos dos programas, com vistas à execução do projeto acadêmico de cada aluno.

**TÍTULO II**

**DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** – Os Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* têm por objetivo qualificar Aprofissionais no âmbito acadêmico, profissional e científico por meio da formação de pessoal qualificado para o exercício de atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção e difusão de conhecimento nas áreas de ciências agrárias, exatas, naturais, humanas, educação, saúde e demais áreas de interesse para o desenvolvimento regional.

**Parágrafo único** – Os cursos de que tratam este artigo destinam-se aos diplomados em cursos de graduação e/ou mestrado que atendam às exigências das instituições de ensino, conforme art. nº 44, inciso III da Lei 9.394 de 20/12/1996 e definem-se em:

a) Programa de Pós-Graduação em nível de mestrado e/ou doutorado acadêmico conforme Parecer nº 977/65, C.E.Su, de 1965 e RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 3 DE ABRIL DE 2001.

b) Programa de Pós-Graduação em nível de mestrado e/ou doutorado profissional conforme regulamentação por meio da PORTARIA NORMATIVA Nº- 7, DE 22 DE JUNHO DE 2009, PORTARIAS Nº 389, DE 23 DE MARÇO DE 2017 e Nº 080, de 16 de dezembro de 1998;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 5º** - Na organização dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* serão observados os seguintes princípios:

I- qualidade nas atividades de ensino, investigação científica, inovação tecnológica, bem como produção cultural;

II- busca de atualização contínua nas áreas do conhecimento estabelecidas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

III- flexibilidade curricular que atenda à diversidade de tendências do arranjo produtivo local, regional e áreas do conhecimento.

**Art. 6º** – Cada Curso de Pós-Graduação *Stricto sensu* deverá possuir a seguinte estrutura mínima:

I- Colegiado;

II- Coordenação;

III- Secretaria de Apoio Administrativo;

IV- Comissão de Bolsas.

**Parágrafo único.** A critério do colegiado, o Programa de Pós-Graduação poderá dispor ainda de outras comissões, comitês e conselhos, de acordo com suas necessidades, que deverão estar definidas no regimento de cada Programa de Pós-Graduação.

**Art. 7º** – O programa será dirigido por um coordenador que poderá ter suporte de uma secretária para apoio administrativo.

**Art. 8º** – O coordenador será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo seu substituto legal.

**Art. 9º** – O coordenador e o coordenador substituto dos Programas de Pós-Graduação deverão possuir o título de Doutor.

## **Seção I**

### **Do Colegiado**

**Art. 10** – A administração e coordenação das atividades didáticas de cada Programa de Pós-Graduação ficarão a cargo de um colegiado.

**Art. 11** - O Colegiado do programa será composto por:

- I – Coordenador(a) do programa como presidente;
- II – Coordenador(a) substituto(a);
- III- Docentes com vínculo permanente no programa;
- IV- Representante discente, na proporção de um quinto dos membros docentes do Colegiado, eleito por seus pares;
- V – Um representante da Equipe Pedagógica do Campus de oferta do programa.

§ 1º – A constituição do colegiado será homologada pela PROINP, e seus membros serão nomeados pelo Diretor-Geral do campus onde funciona o programa mediante portaria específica.

§ 2º – O membro representante do corpo discente será eleito por seus pares, seguindo sistemática definida no regimento de cada Programa de Pós-Graduação.

§ 3º – O mandato do(s) representante(s) discente(s) será de um ano, podendo haver uma recondução por igual período.

**Art. 12** – Ao colegiado do programa compete:

- I – definir o regimento do Programa de Pós-Graduação e as suas alterações;
- II – definir as atribuições das comissões, comitês e conselhos, quando estes existirem;
- III – normatizar o processo de consulta aos docentes, discentes e de servidores técnico administrativos, vinculados ao programa, visando à escolha do coordenador e do coordenador substituto;
- IV – propor à PROINP o credenciamento e descredenciamento de professores e orientadores, segundo os critérios definidos no regimento de cada Programa de Pós-Graduação;
- V – definir as linhas de pesquisa de atuação do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- VI – definir o currículo do(s) curso(s) e as suas alterações;
- VII – definir as cargas horárias e os créditos dos currículos dos Cursos de Pós-Graduação;
- VIII – decidir sobre o número de vagas a serem oferecidas e a periodicidade do(s) curso(s);
- IX – homologar as indicações de coorientadores solicitadas pelo orientador;
- X – homologar os planos de estudos dos alunos;
- XI – aprovar a oferta de disciplinas, a cada semestre, acompanhada da indicação dos respectivos professores;
- XII – decidir sobre a aceitação de créditos obtidos em outros Programas de Pós-Graduação;
- XIII – aprovar os planos de trabalho solicitados em "Estágio de Docência";
- XIV – homologar as bancas examinadoras de defesas de exame de qualificação, de dissertação e de tese;
- XV – decidir sobre a solicitação de prorrogação de prazo de conclusão do curso, de acordo com as normas estabelecidas pela Instituição e pelo regimento do programa;

- XVI – homologar os critérios para concessão de bolsas propostos pela comissão de bolsa do programa;
- XVII – estabelecer normas para a passagem direta do mestrado para o doutorado;
- XVIII – realizar o planejamento estratégico com definição de metas para melhoria do conceito CAPES, expansão do programa, ou a sua manutenção, no caso de o programa ter o conceito máximo;
- XIX – julgar as decisões do coordenador, em grau de recurso;
- XX – deliberar sobre outras matérias que lhe sejam atribuídas por lei, ou pelo Estatuto do IFAC, que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único** - As deliberações da Câmara serão decididas através de voto, sendo necessário metade mais um dos votos dos conselheiros presentes na reunião para aprovação de cada proposta.

**Art. 13** – As reuniões do colegiado serão convocadas por escrito pelo coordenador, por iniciativa própria ou atendendo ao pedido de um ou mais membros do colegiado, com a frequência estabelecida no regimento do programa, sendo obrigatória a convocação de, no mínimo, duas reuniões semestrais.

## **Sessão II Da Coordenação**

**Art. 14** – Compete ao Coordenador do Curso:

- I – fazer cumprir o regimento do programa;
- II- propor o edital de seleção dos alunos para ingresso no programa e presidir a comissão do processo seletivo de discentes do Curso;
- III – convocar e presidir as reuniões do colegiado do programa;
- IV – zelar pela representatividade do colegiado do programa, de acordo com o regimento;
- V – representar o programa, sempre que se fizer necessário;
- VI – cumprir a efetivação das decisões do colegiado;
- VII – submeter ao representante de Pós-Graduação do campus e à PROINP os assuntos que requeiram ação dos órgãos superiores;
- VIII – encaminhar a coordenação geral de Pós-Graduação COPG/PROINP as propostas de alterações curriculares aprovadas pelo colegiado;
- IX – Fornecer informações necessárias à Coordenação Geral de Pós-Graduação (COPG/PROINP), sempre que necessário;
- X – responsabilizar-se pelo patrimônio lotado no programa;
- XI – solicitar ao campus, a cada semestre letivo, a oferta das disciplinas e dos docentes necessários ao desenvolvimento das atividades;
- XII – homologar a matrícula dos alunos no âmbito do programa, em colaboração com o Registros Escolar;
- XIII – dar conhecimento às instâncias superiores nos casos de transgressão disciplinar docente e/ou discente;
- XIV – desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função determinadas em lei ou pelo Estatuto do IFAC, que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

**Art. 15** – O coordenador substituto representará o programa nas faltas e nos impedimentos do coordenador e, em caso de vacância, a qualquer época, completará o mandato.

§ 1º – O mandato do Coordenador e Coordenador substituto do Curso será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado uma vez por igual período.

§ 2º – Na ausência e impedimentos do Coordenador do Curso, suas funções serão exercidas, para todos os efeitos, pelo Coordenador substituto.

§ 3º – No impedimento simultâneo do Coordenador e Coordenador substituto do programa, a coordenação será exercida temporariamente pelo membro mais antigo do Colegiado.

§ 4º – O(A) Coordenador(a) do Curso deverá pertencer ao quadro permanente do IFAC, em regime de 40 horas com dedicação exclusiva.

§ 5º – Quando o impedimento do Coordenador for de caráter definitivo e o Coordenador substituto não pertencer ao quadro permanente do IFAC, o Colegiado deverá eleger novo Coordenador.

**Art. 16** – A Coordenação do Programa de Pós-Graduação ficará subordinada a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus (DIREN/Campus) e sob a supervisão da Coordenação Geral de Pós-Graduação (COPG/PROINP).

### **Seção III**

#### **Da secretaria de apoio administrativo**

**Art. 17** – São funções do secretário:

- I – superintender os serviços administrativos da secretaria;
- II – receber, arquivar e distribuir documentos relativos às atividades didáticas e administrativas;
- III – preparar prestação de contas e relatórios;
- IV – organizar e manter atualizada a coleção de leis, portarias, circulares e demais documentos que possam interessar ao programa;
- V – fornecer informações e/ou documentos relativos ao programa;
- VI – secretariar as reuniões do colegiado;
- VII – manter atualizada a relação de docentes e discentes em atividade no programa;
- VIII – encaminhar à COPG/PROINP o processo de defesa das dissertações e teses defendidas no programa.
- IX – orientar o corpo discente quanto aos procedimentos para realização da matrícula e outras atividades do programa;

### **Seção IV**

#### **Da comissão de bolsas**

**Art. 18** – Os Programas de Pós-Graduação constituirão uma comissão de bolsas com, no mínimo, três membros, composta pelo coordenador, por, pelo menos, um representante do corpo docente e por pelo menos um representante do corpo discente, sendo este último escolhido por seus pares, respeitando os seguintes requisitos:



- I – o(s) representante(s) docente(s) deverá(ão) fazer parte do quadro de Docente Permanente de professores do programa;
- II – o(s) representante(s) discente(s) deverá(ão) estar matriculado(s) no programa há, pelo menos, um semestre, como aluno regular.

**Art. 19** – São atribuições da comissão de bolsas:

- I – propor os critérios para alocação e corte de bolsas a serem homologados pelo colegiado do Programa de Pós-Graduação;
- II – divulgar com antecedência, junto ao corpo docente e discente, os critérios vigentes para alocação de bolsas;
- III – avaliar o desempenho acadêmico dos bolsistas e propor as concessões e cortes de bolsas, baseados nos critérios estabelecidos de acordo com o inciso I.

**Art. 20** – A comissão de bolsas se reunirá, sempre que necessário, sendo obrigatória a convocação de, no mínimo, duas reuniões semestrais, sendo que ao final de cada semestre letivo a comissão de bolsas encaminhará relatório de suas decisões para apreciação pelo colegiado do programa.

**Parágrafo único** - Das decisões da comissão de bolsas cabe recurso ao colegiado do programa.

### **CAPÍTULO III DA CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E OFERTA**

#### **Seção I Da Criação**

**Art. 21** - A proposta de criação de um Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* deverá ser elaborada em observância ao roteiro descrito pelo Aplicativo para Proposta de Cursos Novos - APCN/CAPES.

§1º - A proposta será elaborada por uma comissão especialmente designada pela Diretoria-Geral do campus com a participação da Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação ou órgão equivalente do campus e submetida, por meio de suas Coordenações de Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão – COPIE, à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

§2º - Caberá a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação a análise, emissão de parecer e o encaminhamento da proposta de criação do Programa para a aprovação do Programa pelo Conselho Superior.

§ 3º – A homologação do Curso pelo CONSU é condição necessária para o seu início.

§ 4º – A aprovação pelo CONSU se constitui no reconhecimento definitivo do curso proposto, devendo a Resolução que o aprovou, sempre que necessário, ser citada, para efeito de comprovação.

**Art. 22** - A proposta de criação de um Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC) deve ser acompanhada de:

- I - justificativa circunstanciada relativa à proposição do novo Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, na qual conste clara e comprovadamente a articulação da produção intelectual, dos grupos de pesquisas signatários, com a proposta propriamente dita;
- II - estrutura curricular (disciplinas obrigatórias e eletivas, discriminação das atividades programadas e correspondente número de créditos);
- III - relação dos docentes responsáveis pelas disciplinas e orientação de Dissertação ou Tese, acompanhada de *Curriculum Lattes* atualizado;
- IV - relação e descrição das principais linhas de pesquisa em desenvolvimento nos grupos de pesquisa que sustentarão o programa;
- V - critérios para ingresso e avaliação;
- VI - descrição da área física (salas de aula e laboratórios) e dos equipamentos necessários para a instalação do Programa;
- VII - descrição das qualificações específicas do corpo técnico-administrativo.
- VIII- Minuta do regimento do programa;

**Parágrafo único** - A exigência requerida no Art. 22 poderá ser substituída pelo APCN/CAPES preenchido.

## **Seção II Da Implantação**

**Art. 23** - A implantação de um Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* será condicionada à existência de infraestrutura física e orçamentária do campus que desejar ofertá-lo e de pessoal do IFAC e, ou a instituição parceira, quando for o caso.

**Parágrafo único** - Na análise para a implantação de um Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* deverá ser levada em consideração a qualificação dos docentes envolvidos no Programa, considerando as normas estabelecidas pelas agências de certificação do programa, e sua disponibilidade para a orientação do discente.

**Art. 24** - A efetiva implantação do Programa de Pós-Graduação só poderá ser realizada após a aprovação oficial pela CAPES, seguida da aprovação pelo Conselho Superior.

## **Seção III Da Oferta**

**Art. 25** - Os Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* poderão ser oferecidos de forma exclusiva pelo IFAC ou por convênios firmados entre este e outras instituições de ensino e/ou pesquisa nacionais ou estrangeiras.

**Parágrafo único** - Os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* oferecidos pelos *campi* do IFAC deverão ser gratuitos.

## **CAPÍTULO IV DO CORPO DOCENTE**

**Art. 26** – O corpo docente de cada Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ofertado pelo IFAC, deverá ser constituído por portadores de título de Doutor ou equivalente na área de conhecimento do programa ou em área considerada relevante para os objetivos do mesmo. Os docentes devem dedicar-se ao ensino, à pesquisa e ter produção continuada, conforme Resolução CNE/CES Nº 01/2001 e suas alterações.

§1º – O notório saber, reconhecido por universidade com curso de Doutorado na área, pode suprir a exigência do doutorado para fins de credenciamento como docente.

§2º - Nos casos de Programas de Mestrado e/ou Doutorado Profissional serão regidos pela Portaria Normativa nº 7, de 22 de junho de 2009, publicada no DOU de 23/06/2009 que estabelece normas específicas para credenciamento e avaliação de Programas de mestrado e doutorado profissional.

**Art. 27** – Os docentes do programa devem ser credenciados pela PROINP seguindo as normas emanadas pela CAPES.

**Art. 28** - Constituem atividades de Pós-Graduação *Stricto Sensu* a serem exercidas pelo corpo docente, conforme Resolução da Carga horária docente:

I - atividades de Ensino: atividades regulares realizadas nos ambientes pedagógicos e relacionadas à docência das disciplinas do Programa;

II - atividades de Pesquisa: atividades regulares de pesquisa científica ou tecnológica, envolvendo discentes;

III - atividades de Extensão: atividades regulares, extracurriculares, voltadas para a integração e o aprimoramento das disciplinas (seminários, congressos, palestras, etc);

IV - atividades Complementares de Ensino: atividades de orientação dos discentes de Pós-Graduação para realização de Dissertação ou Tese.

**Art. 29** – Além de orientar alunos e ministrar disciplinas o corpo docente tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar as aulas e o material didático necessário à efetivação da disciplina ministrada;

II - ministrar as aulas teóricas e/ou práticas vinculadas ao programa;

III - acompanhar e avaliar o desempenho dos discentes na respectiva disciplina;

IV - desempenhar as demais atividades inerentes ao programa, de acordo com os dispositivos regimentais;

V - orientar e participar da avaliação da Dissertação ou Tese;

VI - participar das reuniões do Colegiado do Programa, quando for convocado pelo coordenador;

VII - fornecer a documentação necessária para a elaboração de relatórios de avaliação do programa;

VIII - ter produção científica compatível com os critérios da CAPES.

**Art. 30** - Ao orientador ou à comissão de orientação de Dissertação ou Tese compete:

I - definir, juntamente com o orientado, o tema da Dissertação ou Tese;

II - orientar e acompanhar o seu orientado no planejamento e na elaboração da Dissertação ou Tese;

III - encaminhar a Dissertação ou Tese à Coordenação do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* para as providências necessárias relativas à avaliação;

IV - presidir a avaliação da Dissertação ou Tese;

V - orientar e avaliar o desempenho acadêmico.

**Art. 31** – Os profissionais que poderão compor corpo docente do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IFAC poderão ser classificados em Docentes Permanentes, Docentes Visitantes, Docentes Colaboradores e Docentes Voluntários, conforme definido nos artigos seguintes.

**Art. 32** – Integram a categoria de Docentes Permanentes os docentes assim enquadrados pelo programa e que atendam a todos os seguintes requisitos:

I – desenvolvam atividades de ensino regularmente em outros níveis de ensino no IFAC. Podem, a critério da PROINP, manter esse enquadramento os docentes afastados para a realização de estágio pós-doutoral, estágio sênior ou atividade relevante em educação, arte, ciência e tecnologia, desde que atendidos todos os demais requisitos fixados por este artigo para tal enquadramento;

II – participem de atividades de pesquisa com produção regular qualificada;

III – orientem regularmente alunos de mestrado e/ou doutorado do programa;

IV- Estejam membros de grupos de pesquisa certificados pela instituição.

**Parágrafo único** – Os docentes devem ser credenciados como Docentes Permanentes em apenas um Programa de Pós-Graduação.

**Art. 33** – Integram a categoria de Docentes Visitantes os docentes ou pesquisadores com vínculo funcional com outras instituições que sejam liberados das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborarem, por um período contínuo de tempo e em regime de dedicação integral, em projeto de pesquisa e/ou atividades de ensino no programa, permitindo-se que atuem como orientadores.

**Parágrafo único** – Enquadram-se como Docentes Visitantes os docentes que atendam ao estabelecido no *caput* deste artigo e tenham sua atuação no programa viabilizada por bolsa concedida, para esse fim, por essa instituição ou por agência de fomento.

**Art. 34** – Integram a categoria de Docentes Colaboradores os demais membros do corpo docente do programa, que não atendam a todos os requisitos para serem enquadrados como Docentes Permanentes ou Docentes Visitantes, mas participem de forma sistemática de atividades de pesquisa, ensino ou orientação de estudantes, independentemente da natureza de seu vínculo com o IFAC.

**Parágrafo único** – A produção de Docentes Colaboradores pode ser incluída como produção do programa apenas quando relativa à atividade nele efetivamente desenvolvida.

**Art. 35** - Integram a categoria de Docente Voluntário aqueles docentes que atendam a titulação exigida para o programa onde seu vínculo e o IFAC seja definido de acordo com a Lei 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que considera o serviço voluntário a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

**Art. 36** – O desempenho de atividades esporádicas como conferencista, membro de banca de exame ou coautor de trabalhos não caracteriza um profissional como integrante do corpo docente do programa.

**Art. 37** – O credenciamento dos docentes nas categorias de Docente Permanente, Docente Visitante ou Docente Colaborador deve ser proposto pelo Programa de Pós-Graduação e aprovado pela PROINP.

**Art. 38** – O credenciamento de Docente Permanente, Docente Visitante ou Docente Colaborador tem validade de até 5 (cinco) anos, podendo ser renovado pela PROINP mediante proposta do respectivo programa.

**Art. 39** – Todo aluno de Mestrado ou Doutorado deve ter um orientador, escolhido entre os docentes do programa nos prazos estipulados pelo regimento do programa.

§1º – O orientador escolhido deve manifestar prévia e formalmente a sua concordância.

§2º – De acordo com a natureza do trabalho, pode ser designado um coorientador ou um segundo orientador para o mesmo aluno, respeitada regulamentação específica estabelecida pelo Programa de Pós-Graduação.

**Art. 40** – Compete ao orientador orientar o pós-graduando na organização e execução de seu plano de estudo e pesquisa.

**Art. 41 - Docentes do IFAC**, deverão incluir em seu Plano Individual de Trabalho (PIT) a carga-horária referente à(s) disciplina(s) de Pós-Graduação do semestre, conforme previsto no Regulamento de Cargo-horária docente do IFAC.

**Art. 42 - Docente visitante (Servidor Público Federal)**, fará jus a **percepção de remuneração**, conforme previsto no **DECRETO Nº 6.114, DE 15 DE MAIO DE 2007** (Resolução Nº 072/2015 – CONSU/IFAC, estando sob a responsabilidade da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP)).

## CAPÍTULO V DO INGRESSO E MATRICULA

### Seção I Do processo de Admissão

**Art. 43** – O processo de admissão aos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC) será definido no Edital de Seleção elaborado pelo *Campus* de execução do mesmo juntamente com o Colegiado do Programa e apreciado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

**Art. 44** - Poderão candidatar-se ao programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* portadores de diploma de curso superior reconhecido pelo MEC.

§1º – Cabe ao *Campus* a definição das normas gerais para a elaboração dos editais de seleção.

§2º – O edital de seleção deve ter ampla divulgação.

**Art. 45** - O número de vagas oferecidas em cada processo seletivo será fixado no edital, observando-se, em qualquer caso, que pelo menos 20% (vinte por cento) das vagas serão reservadas para pretos, pardos, indígenas e pessoas com deficiência, conforme Portaria Normativa nº 13, de 11 de maio de 2016.

§1º - A capacidade de orientação do corpo docente do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, em função de orientadores será um condicionante as vagas disponíveis para ingressantes ao programa.

§2º - A admissão de candidatos estrangeiros ao Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* obedece aos mesmos critérios definidos neste regulamento aos candidatos brasileiros ou naturalizados.

## **Seção II Das inscrições**

**Art. 46** - O candidato a ingresso em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* na condição de discente regular deverá se inscrever, obedecendo às normas do Edital.

**Art. 47** - O candidato será submetido ao processo de seleção determinado pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, desde que atendidas às exigências do Edital.

## **Seção III Da Seleção**

**Art. 48** - O processo de seleção será realizado por meio de edital, pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou comissão de seleção designada para este fim.

**Parágrafo único** - O número de vagas de cada programa é fixado, anualmente, pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em consonância com as exigências da CAPES, com aquiescência da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

**Art. 49** - Candidatos estrangeiros serão aceitos no programa, desde que tenham proficiência em Língua Portuguesa, validada por órgão competente.

**Art. 50** - O Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou comissão de seleção quando designada, ao final de seus trabalhos, deverão divulgar ata elaborada com a relação dos aprovados, em ordem de classificação, a qual deverá ser publicada pelos veículos de comunicação do IFAC.

## **Seção IV Dos Discentes**

**Art. 51** - Serão consideradas duas categorias de discentes de Pós-Graduação:

- I - regulares;
- II - especiais.

§1º - São discentes regulares os matriculados em Programa de Mestrado e Doutorado, seja na modalidade acadêmica ou profissional, que tenham satisfeito os requisitos deste regulamento para ingresso e forem aprovados no processo seletivo.

§2º - São discentes especiais os portadores de diploma de curso de graduação interessados na obtenção de certificados de estudos em disciplinas isoladas. O limite de créditos cursados por discentes especiais serão definidos nas respectivas normas de cada Programa de Pós-Graduação.

### Seção V Da Matrícula

**Art. 52** – Ao final do processo seletivo o candidato selecionado deverá atender aos critérios estabelecidos em edital, no que tange os prazos, locais e documentação necessária a realização da matrícula.

§1º - Serão matriculados, dentro do limite de vagas, os candidatos aprovados no processo seletivo do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

§2º - A matrícula de discentes especiais só será permitida quando houver disponibilidade de vagas.

§3º - O número de vagas para discentes especiais é determinado pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

§4º – Os discentes do programa deverão efetuar matrícula a cada período letivo conforme cronograma disponível na coordenação do curso e os dispostos no regimento do programa.

**Art. 53** – O regimento do programa deverá dispor sobre os critérios para desligamento de alunos em caso de desempenho insuficiente.

§2º – A readmissão de aluno nos casos de perda de matrícula, caracterizando abandono, fica condicionada a avaliação do colegiado ou de comissão por esse instituída.

§3º – O abandono por dois períodos letivos regulares implicará em desligamento definitivo do aluno.

### Seção VI Do Trancamento

**Art. 54** - O discente de Mestrado ou doutorado que necessite interromper temporariamente suas atividades poderá solicitar o trancamento de matrícula no prazo estabelecido no calendário do *Campus*, fundamentando as razões do pedido, por um único semestre letivo.

§1º - Para solicitar o trancamento de matrícula o discente deverá ter concluído, no mínimo um semestre com uma disciplina aprovada.

§2º - O deferimento, ou não, do pedido caberá ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, à luz do parecer do orientador.

§3º - O discente com matrícula trancada fica com a vaga assegurada pelo semestre consecutivo ao do trancamento, contados a partir da data do deferimento de seu pedido.

§4º - Após esse período, querendo retornar ao programa, o discente deverá submeter-se a novo processo de seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos.

§5º - Será permitido ao discente de mestrado e doutorado o trancamento do curso por um único semestre. Trancamento por dois semestres letivos consecutivos ou intercalados caracterizará abandono e o desligamento do programa.

§6º - No trancamento, se o discente estiver recebendo bolsa, a mesma será imediatamente suspensa.

§7º - O pedido de trancamento pressupõe necessariamente que o discente assumira todos os riscos decorrentes quanto à indisponibilidade de disciplinas já oferecidas, bem como do desenvolvimento do projeto de pesquisa.

## CAPÍTULO VI DO ENSINO

### Seção I Regime Acadêmico

**Art. 55** - Os Programas de Pós-Graduação compreenderão disciplinas em áreas de concentração e em linhas de pesquisa.

§1º - A área de concentração é constituída por linhas de pesquisa e disciplinas que integram o campo específico do Programa de Pós-Graduação.

§2º - Linhas de Pesquisa são temáticas aglutinadoras de estudos científicos.

**Art. 56** – Para a obtenção do título de Mestre, na modalidade acadêmica, exige-se, obrigatoriamente, a apresentação de dissertação e, na modalidade profissional, a apresentação de dissertação ou de outro tipo de trabalho de pesquisa conclusivo que, em ambos os casos, esteja especificado no regimento do programa.

**Parágrafo único** – A composição da dissertação deve ser definida no regimento e seguir modelo definido pelo programa.

**Art. 57** – Para a obtenção do título de Doutor, exige-se a aprovação em exame de qualificação que evidencie a amplitude e a profundidade de conhecimento do candidato, bem como defesa de tese que represente trabalho original, fruto de atividade de pesquisa, na modalidade profissional a qualificação e a apresentação de tese ou de outro tipo de trabalho de pesquisa conclusivo que, em ambos os casos, esteja especificado no regimento do programa.



**Parágrafo único** – A composição da tese deve ser definida no regimento e seguir modelo definido pelo programa.

**Art. 58** – Em casos especiais, com base no que estabelece o regimento do programa e a critério do colegiado de Pós-Graduação, durante a realização do Mestrado será permitida a mudança de nível para Doutorado, com o aproveitamento dos créditos já obtidos.

**Parágrafo único** – O exame de qualificação deve ser definido pelo regimento de cada programa de Pós-Graduação.

## **Seção II**

### **Da Organização Curricular**

**Art. 59** - O currículo das atividades programadas para o discente, sempre visando sua Dissertação, Tese, ou outra forma de produção intelectual e técnica nos casos de Mestrado e/ou doutorado profissional, consiste na obtenção de aprovação em disciplinas obrigatórias e eletivas que compõem o elenco do programa em que está matriculado, bem como na atividade de orientação, em todos os semestres.

§1º - Disciplinas obrigatórias são aquelas que veiculam conhecimentos essenciais e indispensáveis à realização de estudo na linha de pesquisa e área de concentração do programa, devendo ser cursadas com aprovação pelos discentes regulares matriculados na respectiva área.

§2º - Disciplinas eletivas são aquelas que abordam conteúdos ligados a temáticas específicas, sendo escolhidas pelos discentes, com parecer favorável do orientador, a partir de um elenco de disciplinas ofertadas pelo Programa.

§3º - A oferta das disciplinas obrigatórias e eletivas será de responsabilidade do Colegiado do Programa de Pós-Graduação.

§4º - Créditos acadêmicos obtidos em outras Instituições de Ensino Superior, na condição de discente especial, somente poderão ser incorporados ao Histórico Escolar dos discentes, a partir de avaliação de mérito pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação, como enriquecimento curricular.

§5º - Os créditos acadêmicos que tratam o § 4º deste artigo serão computados para a integralização do mínimo de créditos exigidos para o Mestrado e o Doutorado.

§6º - Os conteúdos programáticos das disciplinas poderão ser atualizados anualmente, e qualquer alteração só terá validade após parecer do Colegiado do Programa de Pós-Graduação.

§7º - É obrigatória a participação dos discentes, durante o curso, em seminários internos da Pós-graduação.

## **Seção III**

### **Do sistema de crédito**

**Art. 60** – A integralização dos estudos necessários ao Mestrado e ao Doutorado será expressa em unidades de crédito.

§1º - A cada crédito correspondem 15 horas.

§2º – A atribuição de créditos por outras atividades compatíveis com as características da área de conhecimento pode ser definida pelo regimento de cada programa.

§3º – Não podem ser atribuídos créditos às atividades desenvolvidas na elaboração de tese, dissertação ou outro trabalho de conclusão de Mestrado ou doutorado.

§4º – Os programas podem estabelecer em seus regimentos a atribuição de créditos por atividade didática supervisionada, objetivando a formação docente.

**Art. 61** - Os créditos acadêmicos para o mestrado podem ser discriminados de acordo com as seguintes atividades, obedecendo à estrutura curricular de cada programa:

I - aulas teóricas, aulas práticas: mínimo de 24 créditos acadêmicos.

§1º - O discente que tenha cursado disciplina, em nível *Stricto Sensu*, cujo conteúdo programático e carga horária sejam semelhantes em no mínimo setenta e cinco por cento a uma disciplina obrigatória, poderá ser dispensado da mesma por meio do aproveitamento de crédito.

§2º - Para a integralização dos créditos em Dissertação, é necessário que o discente esteja matriculado em orientação de Dissertação durante todo o programa até que o processo de homologação do título de mestre seja concluído.

**Art. 62** - Os créditos acadêmicos correspondentes ao desempenho das atividades programadas para o doutorado podem ser discriminados segundo a estrutura curricular de cada programa, nas seguintes atividades:

I - até 24 créditos cursados em disciplinas no nível Mestrado, em programa reconhecido pela CAPES/MEC;

II - aulas teóricas, aulas práticas, com mínimo de 36 créditos acadêmicos, podendo ser convalidados créditos do Mestrado até o limite do inciso I;

III - o discente matriculado na condição de aluno regular deverá participar de seminários internos do Curso.

**Parágrafo único** - Para a integralização dos créditos em Tese, é necessário que o discente esteja matriculado em orientação de Tese durante todo o programa, até que o processo de homologação do título de doutor seja concluído.

#### **Seção IV** **Do Aproveitamento de Créditos**

**Art. 63** – Os prazos de validade dos créditos devem ser estabelecidos no regimento de cada programa.

**Art. 64** - A Coordenação do Programa de Pós-Graduação, após aprovação do Colegiado, poderá aproveitar créditos obtidos em outros Programas de Pós-Graduação reconhecidos pela CAPES/MEC relativos a disciplinas compatíveis com o programa, em até um terço (1/3) do total de créditos definidos neste Regimento.

**Parágrafo único** - Não haverá aproveitamento de créditos obtidos em disciplinas cursadas na condição de estudante de graduação.

**Art. 65** - No pedido de aproveitamento de créditos, aprovado pelo estudante e pelo orientador, deverá ser observado a legislação vigente, instruído com o Histórico Escolar e Programas Analíticos das Disciplinas, cujo aproveitamento de crédito está sendo solicitado.

**Art. 66** - O pedido será analisado pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação, o qual deverá determinar a sua equivalência, para efeito de contagem de créditos.

**Art. 67** - Para os créditos aproveitados, serão registrados no Histórico Escolar, no espaço destinado a observações, as seguintes anotações:

- I - total de créditos aproveitados;
- II - nome e nível do Programa a que se referem os créditos;
- III - nome da Instituição em que foram obtidos os créditos;
- IV - referência à aprovação em “Proficiência de Idioma”, se for o caso; e
- V - referência ao documento da comissão que aprovou a transferência.

#### **Seção V** **Da avaliação e do rendimento Escolar**

**Art. 68** – A avaliação discente em cada disciplina compreenderá a avaliação do rendimento por meio de provas, exames, trabalhos científicos e, ou projetos, da assiduidade e a aprovação do trabalho de conclusão de curso.

§ 1º – A avaliação do rendimento será medida em notas de 0 (zero) a 100 (cem). Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota mínima 70 (setenta).

§ 2º – A frequência do aluno deverá ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina.

**Art. 69** – Os professores responsáveis pelas disciplinas devem apresentar à coordenação do programa as conclusões sobre o desempenho do pós-graduando utilizando os seguintes códigos:

- I- conceito A, atribuído ao aluno que obtiver notas entre 100 e 95;
- II- conceito B, atribuído ao aluno que obtiver notas entre 96 e 86;
- III- conceito C, atribuído ao aluno que obtiver notas entre 85 e 70;
- VI- conceito I, atribuído ao aluno que obtiver desempenho insatisfatório caracterizado pela atribuição de nota inferior a 70 ou por motivo de força maior, for impedido de completar as atividades da disciplina no período regular.
- V- conceito J, atribuído ao aluno que, com autorização do seu orientador e aprovação do Colegiado do Programa, cancelar a matrícula na disciplina;

VI- conceito T - atribuído ao aluno que, com autorização do seu orientador e/ou com aprovação do Colegiado do Programa, tiver realizado o trancamento de matrícula;

VII- conceito Ap - atribuído ao aluno que tenha cursado a disciplina em outro Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IFAC ou outra Instituição cujo aproveitamento de crédito tenha sido aprovado pelo Colegiado do Programa.

§1º - Faz jus ao número de créditos atribuído a uma disciplina o aluno que nela obtenha, no mínimo, o conceito final C e frequência mínima de 75% na disciplina.

§2º - O regimento do programa estabelecerá as exigências mínimas de aproveitamento global para a conclusão do curso.

**Art. 70** - O curso de Mestrado exige, no mínimo, 24 (vinte e quatro) créditos e o de Doutorado, 36 (trinta e seis) créditos, podendo ser computados para o doutorado créditos obtidos no Mestrado, segundo o regimento de cada programa.

**Parágrafo único** - Cada Programa de Pós-Graduação deve definir, em seu regimento, os números de créditos exigidos, respeitados os números mínimos exigidos pela legislação vigente.

#### **Seção VI** **Da Exigência de Língua Estrangeira**

**Art. 71** - Os estudantes devem demonstrar proficiência em língua estrangeira, sendo exigida aprovação em exame de uma língua estrangeira, estabelecidas no regimento de cada programa.

§1º - O Regimento do programa deve prever a avaliação de proficiência explicitando os Órgãos competentes para isso.

§2º - Os prazos máximos para comprovação de proficiência devem ser definidos no regimento do programa, de acordo com as características de cada área.

**Art. 72** - Será considerado como exigência de Língua Estrangeira somente o Inglês, sendo que o discente terá duas opções:

I - aprovação em exame de proficiência de Língua Estrangeira ofertada duas vezes ao ano pelo Programa; ou

II - aprovação em disciplinas de Língua estrangeira reconhecidas pelo Programa de Pós-Graduação por meio de seus órgãos ou membros competentes.

§1º - Para os estudantes cuja língua nativa não seja o português, será obrigatória ainda, o exame de proficiência em Língua Portuguesa.

§2º - Para os estudantes de doutorado, cuja exigência de língua Estrangeira disposta no Art. 72 tenha sido atendida no mestrado, poderá ser solicitada o aproveitamento da mesma;

**Art. 73** - O prazo para cumprimento desse requisito não poderá exceder o da matrícula do terceiro semestre letivo regular.

**Parágrafo único** - O estudante que não tiver cumprido essa exigência dentro do prazo estabelecido ficará, até que cumpra a mesma, impedido de matricular-se em disciplinas que confirmam créditos.

**Art. 74** - Os exames de proficiência são de inteira responsabilidade do Programa de Pós-Graduação do *Campus*, e deverão ser definidos em calendário acadêmico.

## **Seção VII Dos Prazos e prorrogações**

**Art. 75** – Os prazos mínimos e máximos de duração dos cursos devem ser estabelecidos no regimento de cada programa, não podendo o prazo mínimo ser inferior a 12 meses nem superior a 24 meses, no caso do Mestrado, e inferior a 24 meses, nem superior a 48 meses, no caso do Doutorado, salvo alterações providas da CAPES.

**Art. 76** - Caso seja percebida a impossibilidade de realização do exame de defesa de Dissertação, em caso de mestrado, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) meses após a matrícula inicial, ou de defesa de tese dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) meses no caso de doutorado, o discente e o seu orientador poderão solicitar à Coordenação de Pós-Graduação a prorrogação de prazo para, no máximo, seis meses. Tal solicitação deve ocorrer até o vigésimo segundo mês após a matrícula inicial para mestrado e até o quadragésimo segundo mês após a matrícula para doutorado.

§1º - A solicitação de prorrogação de prazo deverá ser entregue na coordenação do programa acompanhada de um exemplar impresso e de arquivo eletrônico da última versão do trabalho, bem como de justificativa circunstanciada dos motivos da solicitação e cronograma das atividades a serem cumpridas.

§2º – A Coordenação de Pós-Graduação encaminhará o requerimento de solicitação de prorrogação de prazo bem como os demais documentos, assinados pelo aluno e com a concordância expressa pelo orientador ao Colegiado do programa com a justificativa do pedido e protocolado antes de vencer o prazo máximo regimental.

§3º - O Colegiado do Programa de Pós-Graduação emitirá parecer quanto ao mérito do trabalho realizado e quanto às condições de exequibilidade durante o prazo passível de ser concedido.

§4º - Para fins de contagem do tempo de titulação, considera-se como matrícula inicial o mês de início do período letivo, aprovado no Calendário Acadêmico.

§5º - A prorrogação de prazo será concedida mediante parecer do Colegiado do programa. A não concessão da prorrogação de prazo resulta em obrigatoriedade da realização do exame de defesa da Dissertação dentro do prazo regular. Caso não ocorra, o discente deve ser desligado do programa.

## **Seção VIII Da Transferência**

**Art. 77** – De acordo com critérios estabelecidos no regimento do programa, será permitida a transferência do aluno entre cursos de mestrado e/ou doutorado, desde que sejam da mesma modalidade, com possibilidade de aproveitamento dos créditos já obtidos.

§ 1º – O aluno transferido terá de cumprir as normas do novo curso vigente na data da transferência.

§ 2º – Na contagem de prazo para conclusão do curso, será considerada a data de ingresso no último curso.

§ 3º – O aluno deverá solicitar transferência junto à coordenação do programa, por meio de formulário próprio.

**Art. 78** – Alunos matriculados em Curso de mestrado ou doutorado ofertados em mais de um Campus do IFAC poderão requerer a transferência da matrícula, mediante existência de vagas no Campus escolhido.

**Parágrafo único** – Os casos omissos poderão ser encaminhados para o colegiado do programa.

### **Seção IX Do Desligamento**

**Art. 79** – O aluno será desligado do curso de Pós-Graduação, tanto em nível de Mestrado como de Doutorado, profissionais ou acadêmicos, quando ocorrer pelo menos uma das seguintes situações:

- I – a pedido do coordenador, após identificação da evasão do aluno ou da reprovação em um número maior de disciplinas do que o previsto no regimento do programa;
- II – ultrapassar o prazo máximo permitido para integralização das disciplinas ou para a defesa da dissertação ou tese, considerando a prorrogação de prazo;
- III – por sua própria solicitação, mediante formulário próprio entregue a coordenação do curso.

**Art. 80** – Em qualquer uma das situações postas no inciso I e II o aluno poderá entrar com recurso junto a coordenação do curso, no prazo máximo de 5 dias úteis após ser notificado sobre o desligamento, apresentando justificativa, devidamente comprovada, dos motivos alegados.

**Art. 81** – O Colegiado do programa, após análise do caso emitirá o parecer no prazo máximo de até 15 dias úteis.

## **CAPÍTULO VII DA DISSERTAÇÃO OU TESE**

### **Seção I Das Normas Gerais**

**Art. 82** – A cada mestrando ou doutorando será disponibilizado um orientador dentro da linha de pesquisa.

§ 1º – O aluno deverá confirmar seu orientador no prazo de até 06 (seis) meses após o início do curso, por meio da Carta de Aceite de Orientação (formulário próprio) disponibilizada pela coordenação do programa.

§ 2º – Todos os docentes do curso, com titulação mínima de Doutor, poderão realizar orientação de alunos no curso.

**Art. 83** – É facultada ao aluno a mudança de orientador, mediante justificativa submetida à aprovação da Coordenação de Curso.

**Parágrafo único** - A troca de orientador é entendida como uma solicitação de exclusão e de inclusão de orientação, devendo ser encaminhada por escrito à coordenação do programa. A solicitação será avaliada pelo Colegiado do Curso que indicará um novo orientador.

**Art. 84** - O discente pode solicitar inclusão ou exclusão de disciplina depois de iniciado o período letivo, até o limite permitido pelo Calendário Acadêmico, desde que aprovado pelo seu orientador e pelo coordenador de Pós-Graduação.

§1º - O pedido de inclusão de disciplinas deverá ser encaminhado, justificando, por escrito à coordenação do programa. A coordenação deverá solicitar o parecer do orientador do discente, num prazo não superior a trinta dias após iniciado o período letivo, considerando-se o limite máximo de até vinte e cinco por cento (25%) das aulas dadas na disciplina que se deseja incluir.

**Art. 85** - A realização de exame de qualificação dos programas de Doutorado e a definição de seus critérios deverão ser estabelecidas de acordo com cada programa.

**Art. 86** - A Dissertação ou Tese poderá ser executada no âmbito de outra Instituição de Ensino Superior - IES, em Empresa Pública ou Privada, inclusive fora do Estado, com anuência do orientador e da coordenação de Pós-Graduação, desde que a mesma tenha um Termo de Convênio assinado.

## **Seção II Dos Orientadores**

**Art. 87** – São atribuições do orientador:

I – definir em conjunto com o aluno o tema do trabalho de pesquisa objeto da dissertação ou tese;

II – orientar trabalho de dissertação ou tese em todas as suas fases de elaboração;

III – Encaminhar à Coordenação do Curso, como sugestão, lista de nomes dos membros das bancas examinadoras;

IV – seguir as normas do regimento do Curso.

V- encaminhar junto com o discente ao menos um artigo para publicação em periódicos conceituados pela CAPES até a data da defesa do programa.

**Parágrafo Único** – O limite máximo de alunos por orientador deverá seguir o previsto na Resolução de Carga Horária Docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC).

### **Seção III Dos Coorientadores**

**Art. 88** – A Coorientação das pesquisas dos alunos dos Programas de Pós-Graduação do IFAC seja em nível de mestrado ou doutorado, poderá ser feita por um único docente que apresentar titulação mínima de doutor, não sendo necessário ser servidor do IFAC.

**Parágrafo Único** – Casos excepcionais serão analisados pelo Colegiado do programa.

### **Seção IV Do Projeto de Desenvolvimento da Dissertação ou Tese**

**Art. 89** - Será exigida a apresentação do projeto de Dissertação, Tese ou Produção Acadêmica do Mestrado Profissional em seminário público, a ser amplamente divulgado.

§1º O projeto deverá ser entregue e apresentado no máximo de doze (12) meses, a contar da data da primeira matrícula do discente de Pós-Graduação.

§2º O discente que não apresentar seu projeto de Dissertação ou Tese no seminário público deverá fazer justificativa formal junto à coordenação de Pós-Graduação e requerer outra oportunidade para exposição oral e escrita de seu projeto.

§3º Em caso de parecer favorável, será concedido ao discente, prazo único de três meses para apresentação que trata o § 2º do artigo corrente.

### **Seção V Do Julgamento da Dissertação ou Tese E Entrega Da Versão Final**

**Art. 90** - Para a defesa de dissertação ou tese, será exigido o comprovante de submissão de no mínimo um artigo científico com conceito B2 ou superior.

**Parágrafo único** – Tal obrigatoriedade não se inclui aos discentes que estejam desenvolvendo trabalho de dissertação ou tese que em razão do processo de depósito de patente não possam divulgar seus trabalhos. Neste caso, deverá ser apresentado o parecer emitido pelo Núcleo de Inovação Tecnológica do IFAC – NIT.

**Art. 91** - O depósito dos exemplares de Dissertação na coordenação do Programa deverá ser feito mediante a autorização do orientador, cumpridas as demais exigências para conclusão do curso.

**Parágrafo único** - A Dissertação, em número de exemplares suficientes para os membros da banca examinadora, deve ser entregue na coordenação do programa, com no mínimo 15 dias antes da data prevista para defesa, mediante comprovação por meio de recibo.



**Art. 92** – Após ao menos 15 dias de seu depósito, a Dissertação será julgada por uma Banca Examinadora em de sessão pública quando não envolver objeto que possibilite o depósito ou geração de patente.

§ 1º – O pós-graduando fará uma exposição do seu trabalho, por tempo definido pelo regimento interno de cada programa, antes da arguição pela banca examinadora.

§ 2º – Cada membro da banca examinadora terá o tempo que julgar necessário para realizar sua arguição.

§ 3º – Ao término da arguição, a banca fará o seu julgamento, em sessão secreta, atribuindo ao aluno o conceito: APROVADO, APROVADO COM RESSALVA OU REPROVADO.

§ 4º - O aluno que obtiver conceito aprovado com ressalva poderá realizar as alterações sugeridas e submeter-se a nova avaliação pela mesma banca examinadora, num prazo definido pela banca, com anuência do orientador, desde que esse prazo não ultrapasse o tempo máximo permitido para integralização do programa.

§ 5º - Aluno que obtiver conceito Reprovado será automaticamente desligado do programa.

§ 6º – Ao término dos trabalhos, a banca examinadora apresentará Ata de Defesa, com o conceito, que será homologada pela Coordenação do programa.

§ 7º - Quando o trabalho envolver tema que caracterize uma propriedade intelectual e possibilidade de geração de patente o pós-graduando deverá apresentar um parecer emitido pelo Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT do IFAC ainda na fase do seminário de projetos para que as avaliações ocorram mediante assinatura de termo de confidencialidade pelos membros da banca e em sessão fechada.

**Art. 93** – O aluno aprovado na defesa deverá entregar cópia impressa e em capa dura da versão definitiva do trabalho, em número de exemplares suficiente para cada membro da banca, mais 01 (um) na Coordenação do programa em até 60 (sessenta) dias após a defesa, acompanhada de cópia digital gravada em meio eletrônico e com cópia do artigo publicado ou documento comprobatório do envio do mesmo à revista.

§ 1º – A emissão de qualquer documento comprobatório da defesa de dissertação ou tese está condicionada ao cumprimento do *caput* deste artigo.

§ 2º – A dissertação, tese ou qualquer outro trabalho conclusivo do mestrado ou doutorado de que trata o *caput* só será aceito pela Coordenação do programa se estiver de acordo com o padrão definido por cada Curso.

§3º - O discente que não depositar os exemplares no prazo estabelecido deverá apresentar documento que justifique o atraso na entrega e receberá um prazo de até mais 30 (trinta dias) para o cumprimento desta etapa. Aquele que não obedecer aos prazos máximos estabelecidos poderá ser desligado do programa mediante parecer do colegiado.

a - Somente poderão obter o título de mestre ou doutor o discente que tiver cumprido, dentro dos prazos estipulados, todos os requisitos exigidos para a conclusão do curso ou

em casos específicos, aqueles que tiveram seus casos julgados pelo colegiado com parecer favorável à justificativa do atraso.

**Art. 94** - O depósito de um exemplar do documento de tese, dissertação ou trabalho de conclusão, contendo ficha catalográfica elaborada na biblioteca de qualquer Campus do IFAC, em papel e em meio eletrônico, deve ser feito junto à biblioteca do IFAC no Campus de execução do programa.

§1º – O discente deve entregar junto com o exemplar um termo de originalidade do trabalho. Este termo deve ser assinado pelo orientador e discente e ainda, uma autorização para divulgação do trabalho.

§2º – Em caso de trabalhos com possibilidade de gerar patentes, o exemplar deve ser entregue junto com o parecer do NIT e a justificativa para não publicação/divulgação do trabalho até que o processo de solicitação de patente ou depósito de propriedade intelectual tenha sido concluído.

§3º – Para ambos os casos, a biblioteca deve emitir um comprovante de depósito de dissertação, tese ou trabalho de conclusão que será adicionado à pasta do aluno como comprovação do cumprimento desta etapa.

## **Seção VI** **Das Bancas Examinadoras**

**Art. 95** – As bancas examinadoras de dissertações ou outro tipo de trabalho conclusivo de Mestrado são constituídas de, no mínimo, 3 (três) doutores, sendo pelo menos um deles externo ao programa ou ao IFAC.

§1º – Além dos membros referidos, o orientador deve presidir a banca examinadora, sem direito a julgamento.

§2º – No caso de impossibilidade da presença do orientador, o colegiado deve nomear docente do programa para presidir a banca examinadora.

§3º – A conclusão do Mestrado é formalizada em ato público, com a obrigatoriedade da presença da banca examinadora.

§4º A Indicação dos membros da banca examinadora de dissertação, deverá conter nomes de 05 (cinco) membros sendo 03 (três) deles titulares e 02 (dois) suplentes.

§ 5º – O coorientador fica proibido de participar da banca examinadora, quando o orientador estiver na presidência.

§ 6º – É proibida a participação, em bancas examinadoras, de parentes de candidatos até 3º grau.

**Art. 96** – As bancas examinadoras de teses de Doutorado são constituídas de, 5 (cinco) doutores e tendo como presidente da banca o professor orientador. Dentre os membros,

pelo menos 2 (dois) examinadores deverão ser externos ao programa, sendo 1 (um) destes externo ao IFAC.

§1º – Além dos membros referidos, o orientador deve presidir a banca examinadora, sem direito a julgamento.

§2º – No caso de impossibilidade da presença do orientador, o colegiado deve nomear docente do programa para presidir a banca examinadora.

§3º – A conclusão do Doutorado será formalizada através de defesa pública da tese, com a presença obrigatória da banca examinadora.

§4º A Indicação dos membros da banca examinadora de tese, deverá conter 07 nomes de (sete) membros sendo 05 (cinco) deles titulares e 02 (dois) suplentes.

§ 5º – O coorientador fica proibido de participar da banca examinadora, quando o orientador estiver na presidência.

§ 6º – É proibida a participação, em bancas examinadoras, de parentes de candidatos até 3º grau.

**Art. 97** – A dissertação, ou outro tipo de trabalho conclusivo de Mestrado, é considerada aprovada ou reprovada segundo a avaliação da maioria dos membros da banca examinadora.

§1º – A aprovação ou reprovação deve ser baseada em pareceres individuais dados pelos membros da banca examinadora por meio de ficha de avaliação disponibilizada pela coordenação do programa.

§2º – As dissertações, teses ou outros tipos de trabalhos conclusivos de Mestrado para serem aprovadas deverão obter da banca examinadora conceito final igual ou superior a “C”.

§3º – O regimento do programa deve dispor sobre o conceito final a ser atribuído em caso de conceitos discordantes dos membros da banca examinadora.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA OBTENÇÃO DO TÍTULO DE MESTRE OU DOUTOR**

**Art. 98** – Aos estudantes que cumprirem todos os requisitos do curso serão concedidos Diploma de Mestrado, Mestrado Profissional, Doutorado ou Doutorado Profissional.

**Art. 99** – São requisitos mínimos para a obtenção do Diploma:

- I – ser aprovado em todas as disciplinas da matriz curricular do curso;
- II – ser aprovado pela banca examinadora durante a defesa;
- III – ter realizado a entrega de todos exemplares em versão física e digital do trabalho de dissertação ou tese;

- IV – ter feito o depósito junto à biblioteca do Campus de execução do programa a versão final do trabalho;
- V– apresentar declaração de "Nada Consta" da Biblioteca do Campus e termo de depósito;
- VI – ter apresentado comprovante de publicação ou envio de artigo para revista científica;
- VII – ter apresentado proficiência em língua(s);
- VIII - ter cumprido as demais exigências do programa especificadas em regimento próprio.

**Art. 100** – Os diplomas deverão estar de acordo com a Resolução nº 122, de 27 de junho de 2013 e ser acompanhados dos respectivos históricos escolares.

**Art. 101** – Deve constar nos diplomas de Mestrado e Doutorado a área de conhecimento em que foi concedido o título, segundo designação fixada no regimento do programa e homologada pela PROINP, além da respectiva especialidade, quando for o caso.

**Art. 102** – Os diplomas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* são outorgados pelo Reitor do Instituto Federal do Acre – IFAC.

**Parágrafo único** - A vinculação pedagógica do discente ao programa cessará somente após o ato acadêmico da outorga do Título de Mestre ou Doutor.

### **Seção I** **Da Expedição do Diploma**

**Art. 103** - A expedição do diploma aos concluintes dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* deverá ser feita pelo Registro Escolar do Campus de origem.

**Art. 104** - A expedição dos diplomas será efetuada mediante solicitação da coordenação do programa, cujo processo deverá ser instruído com os seguintes documentos, em formulários próprios:

- I - expediente do coordenador do Programa de Pós-Graduação, solicitando a emissão dos certificados;
- II - cópia da Resolução de criação do Programa e do Regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior;
- III- histórico escolar do discente concluinte;
- IV - cópia do diploma de graduação do discente concluinte;
- V - cópia da carteira de identidade do discente concluinte;
- VI - declaração do coordenador do programa, dizendo que os discentes relacionados não possuem qualquer pendência quanto às suas obrigações perante o programa;
- VII - declaração da coordenação da Biblioteca do Campus, e o coordenador do Programa de Pós-Graduação, informando que o discente relacionado não possui qualquer pendência quanto às suas obrigações perante o Campus.
- VIII – cópia da Ata de defesa e do recibo de depósito da versão definitiva da dissertação ou tese.

**Art. 105** - Os diplomas dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* deverão ser assinados pelo Reitor do Instituto Federal do Acre - IFAC.

**Art. 106** - Os prazos para a expedição do certificado e histórico de conclusão será de até noventa (90) dias consecutivos, respectivamente, contados a partir da data de solicitação.

## CAPÍTULO IX DO DESLIGAMENTO

**Art. 107** - O discente será desligado do Programa de Pós-graduação em qualquer dos seguintes casos:

- I - por deixar de matricular-se nos períodos determinados, sem justificativa;
- II - por ter sido reprovado pela segunda vez em qualquer disciplina ou no exame de qualificação ou, no processo de orientação para o desenvolvimento do projeto de Dissertação ou Tese;
- III - por ter ultrapassado o prazo máximo para defesa de Dissertação ou Tese, estipulados no Artigo 75;
- IV - por ter sido reprovado no exame de defesa de Dissertação ou Tese;
- V - por cometer falta disciplinar grave, devidamente apurada, de acordo com as normas disciplinares do discente;
- VI - pelo abandono das atividades do programa, apurado pela ausência sem justificativa por período superior a vinte e cinco (25) dias;
- VII - pelo não cumprimento do disposto nos Artigos 90 e 93 deste Regulamento;
- VIII - prever rendimento mínimo acumulado inferior sete (7,0) em mais de um semestre letivo.

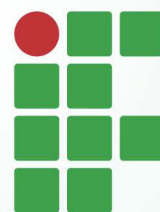
### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 108** – Todos os projetos de Pós-Graduação a serem desenvolvidos no IFAC devem ser institucionalizados junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - PROINP, por meio do docente orientador, segundo as orientações para a institucionalização de projetos, observando os fluxos estabelecidos em documentos específicos.

**Art. 109** – Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelos Colegiados do programa no que couber, devendo tramitar para ciência e deferimento, pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROINP).

**Art. 110** – Este Regimento entrará em vigor na data da sua publicação.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Acre