Ano X - nº 51
Publicação: 31/07/2020

BOLETIM DE SERVIÇO

2020

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

INSTITUTO FEDERAL
Acre

PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Milton Ribeiro

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Ariosto Antunes Culau

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

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
José Claudemir Alencar do Nascimento

PRÓ-REITORA DE ENSINO
Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio

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

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Fábio Storch de Oliveira

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

CHEFE DE GABINETE
Jefferson Bissat Amim

DIRETOR SISTÊMICO DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO
Leandro da Silva Costa

DIRETOR SISTÊMICO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
Edu Gomes da Silva

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

DIRETOR SISTÊMICO DE COMUNICAÇÃO
Evaldo Pereira Ribeiro

DIRETORA SISTÊMICA DA EDITORA DO IFAC
Kelen Gleysse Maia Andrade Dantas

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

DIRETORA GERAL DO CAMPUS SENA MADUREIRA
Diones Assis Salla

DIRETOR GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO
Paulo Roberto de Souza

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

DIRETOR GERAL DO CAMPUS TARAUACÁ
Denis Borges Tomiot

DIRETOR GERAL DO CAMPUS XAPURI
Joel Bezerra Lima

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

SUMÁRIO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO 4
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL..... 7
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO..... 17
CAMPUS RIO BRANCO 38
REITORIA 39
RETIFICAÇÕES..... 67

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 50/PROAD/IFAC, DE 24 DE JULHO DE 2020

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria nº 1545, de 07/11/2019, publicada no DOU, nº 218, seção 2, página 28, de 11/11/2019,

Considerando o disposto no art. 21, inciso III da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação encarregada de elaborar os Estudos Técnicos Preliminares e o Gerenciamento de Risco de que tratam os artigos 24 e 25 da IN SEGES nº 5/2017 e IN Seges/ME nº 40/2000, necessários à realização do procedimento licitatório que tem como objeto a contratação futura de empresa especializada na prestação serviços terceirizados de vigilância armada, diurna e noturna, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos, EPIs e ferramentas, necessários à boa execução dos trabalhos, para atuação nas dependências da Reitoria e dos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, referente ao Processo nº 0094427.00009266/2019-20.

NOME	SIAPE	CARGO	**LOTAÇÃO**
Amarildo Jesus Teles Contreiras	1901274	Assistente em Administração	Proad/Dirad/Colic
Elissandro da Silva Bonifácio	2272397	Assistente em Administração	DIRAI-CCS
Francisca Heliane Torres da Silva	2038538	TAE/Economista	**DIRAI-CSM**
Janaina Bezerra de Freitas	2356290	Assistente em Administração	Colog-Dirad
João Felipe Silva	2206572	Assistente em Administração	Colog-Dirad
Marcos Bomfim Santiago	3087209	Assistente em Administração	DIREN-CTA
Liliana Lima Rodrigues	1968679	Secretária executiva	DIRAI-CRB
Rosana Pereira Luz da Silva	1971245	TAE/Economista	DIRAI-CXA
Smaylle Sobralino Nobre	2230903	Assistente em Administração	**COADM-CBS**

Art. 2º - As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação estão especificadas artigos 24, 25 e 26 da IN SEGES nº 5/2017 e IN Seges/ME nº 40/2000.

Art. 3º - Torna sem efeito a Portaria nº 142, de 09 de dezembro de 2019, a Portaria nº 19, de 19 de março de 2020, e a Portaria nº 27/PROAD/IFAC, de 22 de maio de 2020.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)
José Claudemir Alencar do Nascimento
Pró-reitor de Administração

PORTARIA Nº 51/PROAD/IFAC, DE 28 DE JULHO DE 2020

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria nº 1545, de 07/11/2019, publicado no DOU, nº 218, seção 2, página 28, de 11/11/2019,

Considerando o disposto no art. 21, inciso III da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação encarregada de elaborar os Estudos Técnicos Preliminares e o Gerenciamento de Risco de que tratam os artigos 24 e 25 da IN SEGES nº 5/2017e IN Seges/ME nº 40/2000, necessários à realização do procedimento licitatório, que tem como objeto a contratação de empresa para impressão de panfletos (milheiro – 10 x 15 cm) e cartazes (500 cartazes de papel A3), concernente às ações voltadas ao combate e enfrentamento da pandemia do Covid-19, referente ao Processo nº 0094427.00004522/2020-01.

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	**LOTAÇÃO**
Integrante Equipe de Planejamento	Rodrigo Cornélio de Moraes	3060280	PROINP
Integrante Técnico	Thays da Silva Mandu	258721	DIRGE/CTA
Integrante Administrativo	Amarildo Jesus Teles Contreiras	1901274	Proad/Dirad/Colic

Art. 2º - As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação estão especificadas artigos 24, 25 e 26 da IN SEGES nº 5/2017 e IN Seges/ME nº 40/2000.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Original assinado)
José Claudemir Alencar do Nascimento
Pró-reitor de Administração

PORTARIA Nº 52/PROAD/IFAC, DE 29 DE JULHO DE 2020

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria nº 1545, de 07/11/2019, publicado no DOU, nº 218, seção 2, página 28, de 11/11/2019,

Considerando o disposto no art. 21, inciso III da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação encarregada de elaborar os Estudos Técnicos Preliminares e o Gerenciamento de Risco de que tratam os artigos 24 e 25 da IN SEGES nº 5/2017 e IN Seges/ME nº 40/2000, necessários à realização do procedimento licitatório, que tem como objeto a contratação futura de empresa especializada na prestação serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais para as unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, referente ao Processo nº 0094427.00005515/2019-20.

FUNÇÃO	NOME	**SIAPE**	**LOTAÇÃO**
Integrante Equipe de Planejamento	Francisca Heliane Torres da Silva	2038538	Dirai/CSM
Integrante Equipe de Planejamento	Antonio Jose Lima Martins	2272383	Dirai/ CCS
Integrante Equipe de Planejamento	Janaina Bezerra de Freitas	2356290	Proad/Dirad/ Colog/
Integrante Equipe de Planejamento	João Felipe Silva	2206572	Proad/Dirad/Colog
Integrante Equipe de Planejamento	Smaylle Sobralino Nobre	2230903	Coadm/CBS
Integrante Equipe de Planejamento	Wanderley Pereira da Silva	1751302	Dirai/CRB
Integrante Equipe de Planejamento	Marcos Bomfim Santiago	3087209	Diren/CTA

Integrante Equipe de Planejamento	Lissandro Augusto da Costa Serra	2234043	Dirai/CXA
Integrante Administrativo	Mirlene Bezerra Pereira	2193200	Proad/Nalic/Colic

Art. 2º - As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação estão especificadas artigos 24, 25 e 26 da IN SEGES nº 5/2017 e IN Seges/ME nº 40/2000.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Original assinado)
José Claudemir Alencar do Nascimento
Pró-reitor de Administração

PORTARIA Nº 53/PROAD/IFAC, DE 30 DE JULHO DE 2020

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria nº 1545, de 07/11/2019, publicado no DOU, nº 218, seção 2, página 28, de 11/11/2019, RESOLVE:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado no Art. 42 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no **Contrato/IFAC nº 21/2020**, celebrado entre o Instituto Federal do Acre e a Empresa **DOUGLAS & CIA SOCIEDADE LTDA (EAS ENGENHARIA)**, CNPJ nº 22.740.397/0001-90, cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia para a 1° Fase de Construção da Quadra Poliesportiva do Campus Tarauacá, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, conforme Processo nº 0094427.00003145/2020-84.

FUNÇÃO	NOME	**SIAPE**
Gestor de Contrato	Eneias Marques Junior	1886100
Gestor do contrato substituto	Jardel Anderson Freitas de Melo	3159937
Fiscal Técnico	Jardel Anderson Freitas de Melo	3159937
Fiscal Técnico Substituto	Eneias Marques Junior	1886100

Art. 2º - As atividades e competências relativas à gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos regidos pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 05/2017, encontram-se especificadas nos Art. 39, 40 e 48, Anexo VIII-A e Anexo VIII-B da citada Instrução Normativa.

Art. 3° - Os servidores designados deverão exercer as atividades de gestão e fiscalização observando às disposições contidas na Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 05/2017 e nos normativos internos que forem elaborados pela Pró-Reitoria de Administração do IFAC.

Art. 4° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Original assinado)
José Claudemir Alencar do Nascimento
Pró-reitor de Administração

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020, DE 23 DE JULHO DE 2020

A Reitora pro tempore do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020,

CONSIDERANDO a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

CONSIDERANDO a edição da Lei nº 13.812, em 16 de março de 2019, que altera dispositivos da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA);

CONSIDERANDO o estabelecido no Decreto presidencial nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a Resolução nº 131, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, de 26 de maio de 2011, que dispõe sobre a concessão de autorização de viagem para o exterior de crianças e adolescentes brasileiros, e revoga a Resolução nº 74/2009 do CNJ;

CONSIDERANDO o estabelecido na Portaria MEC nº 204, de 06 de fevereiro de 2019;

CONSIDERANDO a Resolução nº 295 do CNJ, de 13 de setembro de 2019, que dispõe sobre autorização de viagem nacional para crianças e adolescentes;

CONSIDERANDO a Resolução CONSU/IFAC nº 031/2015, que dispõe sobre concessão de Ajuda de Custo para discentes;

CONSIDERANDO a portaria nº 113, de 07 de fevereiro de 2020 – que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

CONSIDERANDO a consulta realizada junto aos Núcleos de Assistência aos Estudantes na reunião dia 05 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO o processo nº 0094427.00006294/2019-20 - SEI Ifac;

CONSIDERANDO os autos do processo nº 0094427.00003556/2020-70- SEI Ifac.

RESOLVE:
Art. 1º **Aprovar** o Regulamento de Concessão de Ajuda de Custo e Passagens Aéreas para deslocamento dos discentes com matrícula e frequência regulares em curso técnico ou de graduação presencial no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac.

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E FINALIDADE

Art. 2º A Ajuda de Custo consiste na concessão de auxílio financeiro para fins de complementar as despesas com alimentação, hospedagem e transporte durante o período em que ocorrerá a

atividade na qual o discente irá participar, contribuindo para a permanência e êxito nos cursos do Ifac.

Art. 3º O auxílio financeiro de que trata o art. 2º será condicionado à suficiência de dotação orçamentária de cada Campi.

Art. 4º A concessão de Ajuda de Custo tem por natureza dar suporte aos discentes do Ifac para a participação em eventos realizados no território nacional ou internacional, considerando a promoção do conhecimento nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.
Parágrafo único: Não será concedida Ajuda de Custo aos participantes de atividades realizadas no município onde o campus do requerente está localizado.

CAPÍTULO II
DO PÚBLICO-ALVO

Art. 5º Poderão receber Ajuda de Custo e passagens aéreas os discentes com matrícula e frequência regulares em cursos técnicos ou de graduação presencial ofertados pelo Ifac, desde que participem de Atividades Curriculares Externas, Atividades de Extensão, Atividades Técnicas e Científicas, Atividades Culturais, Atividades Esportivas.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS PARA ACESSO

Art. 6º Estará apto a receber Ajuda de Custo o discente que:
I - Estiver relacionado para participar de Aula Prática ou Visita Técnica; ou
II - Possuir aprovação de trabalho científico ou de produção técnica e/ou cultural nos variados eventos estaduais, nacionais e internacionais, contudo, apenas um autor representante discente do trabalho aprovado poderá ser contemplado com os benefícios de Ajuda de Custo, salvo aqueles trabalhos em que o regulamento e/ou edital do evento requeira a participação de mais que um discente na apresentação; ou
III - Representar o instituto em competições, científicas, culturais e esportivas.

Art. 7º Estará apto a ter o deslocamento aéreo custeado pelo Ifac o discente que:
I - Possuir aprovação de trabalho científico ou de produção técnica e/ou cultural nos variados eventos estaduais, nacionais e internacionais, contudo, apenas um autor representante discente do trabalho aprovado poderá ser contemplado com os benefícios de ajuda de custo, salvo aqueles trabalhos em que o regulamento e/ou edital do evento requeira a participação de mais que um discente na apresentação;
II - Representar o instituto em eventos culturais ou competições cientificas, culturais e esportivas.

CAPÍTULO IV
DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER A AJUDA DE CUSTO

Art. 8º A solicitação de Ajuda de Custo deve ser formulada pelo responsável pela atividade, através de processo específico cadastrado no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Art. 9º Para solicitar Ajuda de Custo referente à realização de Aula Prática ou Visita Técnica devem ser colacionados ao processo os seguintes documentos:
I - Plano de Atividade Extraclasse assinado eletronicamente pelo proponente da atividade, Coordenação de curso e Direção de Ensino Pesquisa e Extensão;

II - Lista com relação dos discentes que participarão contendo nome e número do Cadastro de Pessoa Física – CPF de cada aluno;
III - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, assinado eletronicamente pelos discentes participantes e servidor responsável pela atividade e Direção Geral do Campus;
IV - Termo de Compromisso, assinado eletronicamente pelo discente participante;
V - Quando se tratar de adolescente, autorização judicial para viagem e/ou autorização para hospedagem de adolescente desacompanhado dos pais ou responsáveis legais, nos termos do capítulo VI;
VI - Despacho solicitando o pagamento da Ajuda de Custo, assinado eletronicamente pela Direção Geral do Campus.
Paragrafo único: Na elaboração da lista descrita no inciso II deve ser observado o percentual mínimo de frequência definido pela instituição.

Art. 10 Os documentos necessários para solicitar Ajuda de Custo referente à participação em eventos científicos são:
I - Programação do evento;
II - Resumo do trabalho, quando houver;
III - Carta de Aceite ou Convite;
IV - Requisição de Diárias e Passagens, assinada eletronicamente pelo discente participante, servidor proponente da atividade e Direção Geral do Campus;
V - Termo de Compromisso, assinado eletronicamente pelo discente participante;
VI - Quando se tratar de adolescente, autorização judicial para viagem e/ou autorização para hospedagem de adolescente desacompanhado dos pais ou responsáveis legais, nos termos do capítulo VI;
VII - Despacho solicitando o pagamento da Ajuda de Custo, assinado eletronicamente pela Direção Geral do Campus.

Art. 11 Para requerer Ajuda de Custo referente à participação em eventos culturais ou competições cientificas, culturais e esportivas devem ser juntados ao processo os seguintes documentos:
I - Programação do evento;
II - Documento que comprove a intenção de participar;
III - Requisição de Diárias e Passagens, assinada eletronicamente pelo discente participante, pelo responsável pela atividade e Direção Geral do Campus;
IV - Termo de Compromisso, assinado eletronicamente pelo discente;
V - Quando se tratar de adolescente, autorização judicial para viagem e/ou autorização para hospedagem de adolescente desacompanhado dos pais ou responsáveis legais, nos termos do capítulo VI;
VI - Despacho solicitando o pagamento da Ajuda de Custo, assinado eletronicamente pela Direção Geral do Campus.

CAPÍTULO V
DA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

Art. 12 Os procedimentos e prazos para requerer a aquisição de passagens aéreas estão estabelecidos na Portaria nº 113, de 07 de fevereiro de 2020 – que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

Art. 13 Ao requerer a aquisição de passagens aéreas o estudante necessita encaminhar os seguintes documentos:

I - Programação do evento;
II - Resumo do trabalho, quando houver;
III - Carta de Aceite ou Convite;
IV - Documento que comprove a intenção de participar, quando se tratar de eventos culturais ou competições cientificas, culturais e esportivas;
V - Requisição de Diárias e Passagens, assinada eletronicamente pelo discente participante, pelo responsável pela atividade e Direção Geral do Campus;
VI - Termo de Compromisso, assinado eletronicamente pelo discente participante;
VII - Quando se tratar de adolescente, autorização judicial para viagem e/ou autorização para hospedagem de adolescente desacompanhado dos pais ou responsáveis legais, nos termos do capítulo VI;
VIII - Despacho solicitando o pagamento da Ajuda de Custo e a aquisição de passagens aéreas, assinado eletronicamente pela Direção Geral do Campus.

CAPÍTULO VI
DA AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM E/OU HOSPEDAGEM

Art. 14 A autorização para viagem nacional de crianças e adolescentes está regulamentada na Resolução nº 295, de 13 de setembro de 2019, da lavra do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, disponível em https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3015.
Paragrafo único: Para fins desta IN será considerado Formulário de Autorização de Viagem Nacional, o modelo que consta nos anexos da Resolução CNJ nº 295, de 13 de setembro de 2019.

Art. 15 A a concessão de autorização de viagem para o exterior de crianças e adolescentes brasileiros está prevista na Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 131 de 26 de maio de 2011, disponível em https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=116.

Art. 16 Nenhum estudante do Ifac, menor de 16 anos, poderá viajar para fora da comarca onde reside sem expressa autorização judicial.

Art. 17 A autorização judicial de viagens interestaduais ou intermunicipais é dispensável no caso de viagem de estudante com idade entre 16 (dezesseis) e 18 (dezoito) anos incompletos, seja acompanhado ou desacompanhado, sendo também dispensável, nesses casos, a autorização outorgada pelos pais ou pelo responsável legal.

Art. 18 Nos deslocamentos em que houver necessidade de pernoitar, o estudante menor de 18 anos deverá ser autorizado pelos pais ou responsáveis, nos termos do anexo VI.

Art. 19 A autorização de que trata o parágrafo único do art. 13 deve ser conduzida durante todo o deslocamento pelo responsável indicado na mesma.

CAPÍTULO VII
DOS PRAZOS PARA A SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO

Art. 20 Os pedidos de concessão de Ajuda de Custo deverão ser encaminhados pelos campi à Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes até o dia 18 de cada mês, para que o pagamento seja efetuado após o dia 10 do mês subsequente.
Paragrafo único: Os pedidos enviados após o prazo citado no caput serão processados apenas no mês subsequente.

CAPÍTULO VIII
DA FORMA DE PAGAMENTO

Art. 21 O pagamento da Ajuda de Custo poderá ser efetuado na conta bancária de sua titularidade, informada pelo discente ou por meio de Ordem Bancária, no CPF, a critério da Administração.

CAPÍTULO IX
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22 O discente que receber a Ajuda de Custo referentes a passagens aéreas terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno do evento para apresentar os seguintes documentos para fins de prestação de contas:
I - Relatório de viagem;
II - Registro fotográfico da participação;
III - Documentos relacionados com o objetivo da viagem realizada, a exemplo de Lista de Presença, Certificado ou Declaração de Participação, matérias publicadas, entre outros.

Art. 23 O discente que não realizar a prestação de contas no prazo estabelecido ficará impedido de acessar os benefícios da Política de Assistência Estudantil do Ifac até que a pendência seja sanada.

Art. 24 O discente que desistir de realizar a viagem, caso já tenha recebido a Ajuda de Custo, deverá devolver o recurso recebido integralmente ao erário através de Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pela Dsaes, no prazo de até 72 horas, a contar da data de recebimento da guia.
Parágrafo único: A não devolução do valor total recebido implicará em sanções ao discente, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO X
DO VALOR DA AJUDA DE CUSTO

Art. 25 A concessão de Ajuda de Custo no Ifac, observará o seguinte parâmetro:

Ajuda de Custo	Descrição	**Valor**
Tipo I	Custear despesas com **alimentação, deslocamento terrestre e hospedagem fora do estado do Acre**, exceto quando a organização do evento disponibilizar.	R$ 140,00
Tipo II	Custear despesas com **alimentação, deslocamento terrestre e hospedagem no estado do Acre**, exceto no dia de chegada a sede.	R$ 120,00
Tipo III	Custear despesas com **alimentação e hospedagem**, exceto no dia de chegada a sede.	R$ 100,00
Tipo IV	Custear despesas **com alimentação e deslocamento terrestre**, exceto no dia de chegada a sede.	R$ 60,00
Tipo V	Custear despesas com **alimentação**, inclusive no dia de chegada ao campus de origem.	R$ 40,00

Parágrafo único: Excepcionalmente os valores da tabela cima poderão ser complementados mediante a devida justificativa que será analisada pela Dsaes.

Art. 26 O valor da Ajuda de Custo que cada estudante receberá para participar da atividade será calculado a partir da multiplicação do número de dias de deslocamento pelo tipo de Ajuda de Custo.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Nenhum estudante será impedido de requerer Ajuda de Custo e/ou passagens aéreas, entretanto, o deferimento será condicionado ao disposto nos arts. 3º e 5º, bem como, a juntada dos documentos necessários.

Art. 28 No planejamento do deslocamento e na realização da atividade deverá ser garantida as condições para a efetiva participação do estudante com deficiência e/ou com necessidades educacionais específicas.
Parágrafo único: Havendo necessidade, o Campus deverá arcar com as despesas com servidor que irá acompanhar o estudante com deficiência e/ou com necessidades educacionais específicas.

Art. 29 No âmbito do Ifac, a Dsaes é responsável por viabilizar suporte financeiro às atividades previamente planejadas e/ou articuladas pelos Campi, Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa, Extensão.
Art. 30 Os casos omissos serão dirimidos pela Dsaes, observada a legislação vigente.

Art. 31 Revoga-se as Notas Técnicas 001 e 002 de 2015.

Art. 32 Esta Minuta de Instrução Normativa-IN entra em vigor na data de sua publicação.

NEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA
Anexo I - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

DADOS PESSOAIS

Tipo de Proposto: **Servidor:** ( ) Servidor ( ) Convidado ( ) Assessor Especial ( ) Participante Comitiva ( ) Equipe de Apoio **SEPE:** ( ) Empregado Público ( ) Servidor de outra esfera de Poder **Não Servidor:** ( ) Colaborador Eventual ( ) Dependente ( ) Discente ( ) Outros-Especificar:_____			
Nome:		SIAPE:	CPF:
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	Data de Expedição:
Data de Nascimento:		Nº do Passaporte (se estrangeiro):	
Lotação/Órgão:	Escolaridade do cargo:	**Cargo, Função, Emprego:**	
Telefones (com DDD):		E-mail:	

DADOS BANCÁRIOS

Nome do Banco:	N° do Banco:	Agência:	Conta Corrente:	**DV:**

OBJETO DA VIAGEM

(Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento no IFAC)

RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA

entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do IFAC:

DADOS DA VIAGEM

Será necessário o pagamento de: ( ) Diárias ( ) Passagens Aéreas ( ) Passagens Rodoviárias

TRECHOS/PERCURSOS			
DATA	ORIGEM	DESTINO	**Tipo de transporte: (veículo oficial/ veículo próprio/ avião/ ônibus)**

HORÁRIOS (Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes.*	
Hora do início da missão	**Tempo estimado de deslocamento**
Hora do fim da missão	**Tempo estimado de deslocamento**

***** Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante da Viagem e o Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar reserva de veículo oficial, quando necessário, a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.

JUSTIFICATIVAS

(Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação. Diárias e Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa.)
1. Viagem urgente (quando precisar de passagem aérea e for encaminhada com menos de 15 dias de antecedência):
2. Viagem com prazo superior a 5 dias contínuos:
3. Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:
4. Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:
5. Grupo de mais de 5 pessoas:
6. Final de semana:
7. Iniciar na sexta-feira, ou evento incluir dias de sábado, domingo e feriado:
8. Especificação de aeroporto:

9.Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:
10. Para o exterior sem ônus ou com ônus limitado:

OBSERVAÇÃO
Este formulário somente será considerado válido após assinatura digital no SEI do Proposto e do seu chefe imediato; ou do chefe geral da unidade, em caso de viagens de colaboradores ou discentes.

TERMO DE COMPROMISSO
DESLOCAMENTO

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DOS DISCENTES PARA O RECEBIMENTO DE AJUDA DE CUSTO

Eu,....., RG....., CPF....., aluno (a) do curso....., Campus..... matrícula nº....., participante do Programa de Incentivo ao Desenvolvimento Discente – Ajuda de Custo, firmo perante ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, que participarei do (a) ....., com o objetivo de empreender conhecimentos através de aulas práticas e/ou eventos científicos, COMPROMETO-ME a:

I – Procurar aproveitar 100% da experiência de aprendizagem com participação ativa nas aulas de campo e/ou eventos científicos.

II – Participar efetivamente de todo evento, buscando evolução de meu desempenho acadêmico.

III – Informar ao Coordenador da atividade e/ou ao Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes do Campus qualquer alteração ou desistência do evento, a fim de **devolver ao erário** público o investimento a mim dispensado em forma de Ajuda de Custo.

IV – Pagar, em caso de desistência da atividade, através de boleto de Guia de Recolhimento da União – GRU, o montante recebido correspondente à Ajuda de Custo.

V - Tenho ciência de que ao ***não devolver os recursos ficarei impedido de receber qualquer auxílio financeiro, participar de eventos e projetos que envolva custeios pela instituição, além de ser cancelada qualquer bolsa que venha receber.***

VI – Elaborar o Relatório de Viagem Circunstanciado com resultado da viagem para fins de prestação de contas, em até 05 dias após a atividade.

Observação: É obrigatória a assinatura pelo discente

ANEXO III - PLANO DE AULA DE ATIVIDADES EXTRACLASSE

PLANO DE AULA DE ATIVIDADES EXTRACLASSE	
Curso:	Turma:
Disciplina (s):	Semestre/Ano:
Carga Horária da atividade:	
Local de realização da atividade:	
Data da saída:	Data do retorno:
Docente (s):	Telefone:
Outros colaboradores:	
DADOS DA ATIVIDADE	

1 - Objetivo Geral:
2 - Justificativa (Apresentar de forma resumida a justificativa pedagógica da atividade)
3 - Cronograma:

Data	**Atividade a ser realizada**

4 - Lista de discentes participantes		
Ordem	Discentes	**CPF**

Observação 1: É obrigatória a assinatura do proponente da atividade, Coordenação de Curso/eixo e direção de ensino, pesquisa e extensão.

Observação 2: Ao assinar o plano de atividade a Coordenação de Curso/eixo e direção de ensino, pesquisa e extensão autorizam a realização da mesma.

ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM - Atividades individuais

IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE		
Nome:	Matrícula:	
Curso:	Campus:	
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC		
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Nome do Evento:		
( ) Viagem Realizada	( ) Viagem NÃO Realizada Justificativa:	
Período:		
Percurso:		
Saída:	Chegada:	Ajuda de custo recebida: R$ _____
Passagens Recebidas: ( ) aérea ( ) terrestre ( ) Não se aplica		
DATA	**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**	

RESULTADOS ALCANÇADOS:
Observação 1 - No caso de viagem não realizada é dispensado o preenchimento das informações relacionadas ao percurso; Observação 2 - É obrigatória a assinatura do discente e do responsável pela atividade.

ANEXO V - RELATÓRIO DE VIAGEM - Atividades coletivas

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Campus:		
Responsável pela atividade:		
Nome do Evento:		
( ) Viagem Realizada	( ) Viagem NÃO Realizada Justificativa:	
Percurso:		
Data da Saída:	Data do retorno:	Ajuda de Custo recebida individualmente: R$ _____
Passagens Recebidas: ( ) aérea ( ) terrestre ( ) nenhuma		
DATA	**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**	

IDENTIFICAÇÃO DOS DISCENTES QUE PARTICIPARAM DA ATIVIDADE

Ordem	**Nome**	CPF

IDENTIFICAÇÃO DOS DISCENTES QUE ESTAVAM LISTADOS PARA PARTICIPAR DA ATIVIDADE, MAS NÃO PARTICIPARAM.				
Ordem	Nome	CPF	Justificativa para não participar da atividade	**Recebeu ajuda de custo? (sim ou não)**
Observação 2 - É obrigatória a assinatura do responsável pela atividade.				

ANEXO VI - AUTORIZAÇÃO PARA HOSPEDAGEM DE ADOLESCENTE DESACOMPANHADO DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS

Eu,_____, cédula de Identidade nº _____, residente à _____ _____ na cidade de _____,UF_____, telefone para contato nº (_ __)_____, na qualidade de ( ) pai, ( ) mãe ( )tutor(a), ( ) Guardiã(o) **AUTORIZO** que o(a) adolescente _____ _____ _____nascido(a) em ____/____/_____, sexo: ( ) masculino ( )feminino, natural de _____,UF_____ __, RG nº _____, a hospedar-se desacompanhado no _____ _____, no período de ____/____/_____ a ____/____/_____, ou na companhia de _____ _____, RG nº _____, residente à _____, na cidade de ___ _____, UF_____.

_____, _____de _____de 20_____.
(Local/Data)

_____
Assinatura dos pais ou responsáveis

Observação: Esta autorização deverá conter assinatura com firmas reconhecida por semelhança ou autenticidade

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2020, DE 24 DE ABRIL DE 2020

Dispõe sobre correção da Instrução Normativa Nº 03/2020, de 07 de Abril de 2020 - PROINP/IFAC

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO ACRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 17 do Regimento Geral do Ifac.
Considerando a LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

RESOLVE aprovar as alterações na Instrução Normativa Nº 03/2020 PROINP/IFAC, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º A Instrução Normativa Nº 03/2020, de 07 de Abril de 2020 - PROINP/IFAC, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 6°. Cabe às Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi*, juntamente com as respectivas coordenações de pós-graduação e dos coordenadores dos cursos de pós-graduação nos *campi* definir quais atividades administrativas e de ensino que deverão ser desenvolvidas de forma presenciais e remotas, considerando a supremacia do interesse público e as especificidades de cada curso.
§ 1º. As atividades de ensino deverão se adequar aos alunos com deficiência. "

Art. 2º: Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)
Luís Pedro de Melo Plese
Pró-reitor(a) de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

EDITAL Nº 08/2020

Processo nº 0094427.00003432/2020-94

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFAC Nº 880, 11/08/2014, torna público o Edital Nº 08/2020 – DIPE/PROINP – Fluxo contínuo para Institucionalização de Projetos de Pós-Graduação.

1 DO OBJETO
1.1. Cadastrar e registrar os projetos de pós-graduação de servidores e estudantes do IFAC, institucionalizando-os.
1.2. Fomentar a produção científica e tecnológica no âmbito dos grupos de pesquisa do IFAC.
1.3. Contribuir para a formação de recursos humanos voltados ao fortalecimento da capacidade inovadora.
1.4. Garantir que o projeto de pesquisa desenvolvido no IFAC (seja ele com recurso/fomento interno ou externo) seja cadastrado junto à PROINP via Coordenação de Pós-graduação e Coordenação de Pesquisa no campus tendo em vista o acompanhamento de suas atividades.
1.5. Dispor de mecanismo para que todos os servidores do IFAC em capacitação (*stricto senso*) cadastrem os projetos de pesquisa junto à PROINP via Coordenação de Pós-graduação e Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou Coordenação de Pós-graduação, atendendo à Resolução nº. 140, de 27 junho de 2013 e Resolução nº 195/2014 – CONSU/IFAC.
1.6. Permitir a institucionalização de projetos de pós-graduação provenientes dos cursos ofertados pelo IFAC.

2 DA VIGÊNCIA DO EDITAL, CADASTRAMENTO E ANÁLISE DO PROJETO DE PÓS-GRADUAÇÃO
2.1. O presente edital terá vigência para cadastro de propostas da data de sua publicação até o dia **31 de dezembro de 2020**.
2.2. O projeto de pós-graduação que vier a ser desenvolvido, parcial ou totalmente no ano de 2020, deverá ser **obrigatoriamente** institucionalizado na PROINP pelo servidor ou orientador.
2.3. O processo de institucionalização iniciará no Sistema Eletrônico de Informação (SEI). A PROINP

poderá indicar outro(s) sistema(s) para submissão de projetos, mediante publicação específica no Boletim de Serviços do IFAC.
2.4. Os projetos de pós-graduação devem ter duração/execução mínima de 6 (seis) meses e máxima de 48 (quarenta e oito) meses.
2.4.1. O prazo de conclusão do projeto poderá ser prorrogado mediante solicitação do coordenador do projeto, com apresentação de justificativa, por um prazo de 90 (noventa dias), prorrogável uma única vez por igual período.
2.5. Os projetos de pós-graduação isentam-se de avaliação técnica-científica, mediante apresentação de documento comprobatório de aprovação em processo seletivo ou em banca de qualificação.
2.5.1. Os projetos de pós-graduação não avaliados pelos respectivos programas de pós-graduação como previsto no item 2.5., estarão sujeitos a análise pelo IFAC para fins de sua institucionalização pela PROINP.
2.5.2. A avaliação dos projetos de pós-graduação de que trata o item 2.5.1., será realizada com base no **Anexo I** deste edital.
2.6. Institui-se o Comitê Científico do IFAC, em caráter consultivo, para atender às demandas oriundas do item 2.5.1. deste edital.
2.7. A avaliação do projeto de pós-graduação poderá ser realizada de forma complementar pelo colegiado do curso, mediante solicitação da respectiva coordenação a que o projeto se vincula.

3 DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS
3.1. O proponente, ao submeter qualquer projeto a este Edital, estará automaticamente afirmando que tem ciência do disposto e que aceita todos os termos e condições estabelecidos, além das normas internas referentes à Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do IFAC.
3.1.1. O projeto de pesquisa poderá ser coordenado por servidor docente ou técnico-administrativo em efetivo exercício no IFAC, conforme Resolução Nº 140, de 27 de junho de 2013, art. 16.
3.1.2. O proponente do processo de institucionalização será o coordenador do projeto.
3.2. A proposta deverá ser cadastrada em, no mínimo, **30 (trinta) dias** antes do início das atividades.
3.3. Os servidores do IFAC que forem discentes de programa de pós-graduação ofertados por esta instituição poderão assumir a função de coordenador do projeto descritas neste edital, conforme Resolução Nº 140, de 27 de junho de 2013, art. 16.
3.4. O coordenador do projeto deverá acessar o sistema https://sei.ifac.edu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=IFAC&sigla_sistema=SEI, e iniciar um processo no SEI.
3.4.1. Os documentos a serem anexados ao processo são:
a) Projeto de pesquisa conforme submetido ao programa a que se matriculou. Na ausência de modelo, será adotado o plano de trabalho do IFAC (**Anexo II**);
b) Formulário de institucionalização de projetos de pós-graduação (**Anexo III**);
c) Declaração de matrícula no programa de pós-graduação.
3.4.2. Será permitido ao servidor apresentar **uma proposta de intenção de pesquisa** (**Anexo IV**) em substituição ao documento item 3.4.1., linha "a", se:
a) Estiver concorrendo ao processo de afastamento com ou sem ônus e,
b) O programa de pós-graduação não exigir projeto de pesquisa como obrigatório para ingresso.
3.5. Encaminhar o processo para a coordenação de pesquisa, inovação e pós-graduação (COPIE) ou coordenação de pesquisa (COPIP) do campus.
3.6. A COPIE ou COPIP verificará se o coordenador do projeto está adimplente com os projetos anteriores a este Edital, emitindo e anexando aos autos a declaração de adimplência (**Anexo V**).
3.7. A COPIE ou COPIP do campus fará a análise documental e caso o projeto necessite de correções, fará a notificação ao coordenador do projeto mediante despacho no SEI.
3.8. A COPIE ou COPIP do campus deverá disponibilizar o processo para a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DIREN) do Campus para aprovação.
3.9. Feita a aprovação, a DIREN restituirá os autos à COPIE ou COPIP do campus.

3.10. A COPIE ou COPIP encaminhará a proposta à Coordenação de Pós-Graduação da PROINP (COPG/PROINP).
3.10.1. O processo conterá, além dos documentos constantes no **item 3.4.1**., os seguintes documentos:
a) Despacho com **deferimento** do Coordenador da COPIE ou COPIP ou da coordenação de pesquisa do campus;
b) Despacho com **deferimento** da DIREN do campus;
3.11. A COPG validará a proposta e emitirá a declaração de institucionalização do projeto.
3.11.1 A COPG terá o prazo de **15 dias** para emitir a declaração de institucionalização de projeto.
3.11.2 Em caso de deferimento da institucionalização do projeto, o coordenador do projeto poderá interpor recurso junto à PROINP, por meio do SEI.

4 DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS DO COORDENADOR DO PROJETO
4.1. Ser servidor efetivo do IFAC ou professor visitante no IFAC e ter titulação mínima de nível superior.
4.2. Pertencer a um grupo de pesquisa certificado pelo IFAC cadastrado no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq.
4.3. Ter currículo Lattes atualizado a partir do **dia 01/01/2020**.
4.4. Comunicar a coordenação do campus de origem (COPIE ou COPIP) em caso de impedimento eventual da função de coordenador do projeto.
4.4.1. A COPIE ou COPIP do campus deliberará acerca da continuidade da execução do projeto de pesquisa por outro servidor/pesquisador cadastrado na equipe de trabalho do projeto, autorizando-o, desde que a substituição não cause prejuízos ao projeto de pesquisa ou pós-graduação.
4.4.2. A COPIE ou COPIP do campus comunicará à COPG/PROINP sobre as mudanças, por veio de despacho via SEI.
4.5. Cadastrar os acessos e atividades de pesquisa no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen), de acordo com a Lei nº 13.123 de 20 de maio de 2015 e o Decreto nº 8.772, de 11 de maio de 2016, previamente à remessa, ou ao requerimento de qualquer direito de propriedade intelectual, ou à comercialização do produto intermediário, ou à divulgação dos resultados, finais ou parciais, em meios científicos ou de comunicação, ou à notificação de produto acabado ou material reprodutivo desenvolvido em decorrência do acesso ao patrimônio genético e/ou conhecimento tradicional associado e uso da biodiversidade.
4.6. Comunicar ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da PROINP os projetos de natureza de inovação ou propriedade intelectual para as devidas orientações.

5 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DE PÓS-GRADUAÇÃO
5.1. O coordenador do projeto deverá:
5.1.1. Desenvolver as atividades do projeto em conjunto com a equipe cadastrada no formulário de institucionalização.
5.1.2. Entregar **relatórios de monitoramento**¸ com prazos contados a partir da data de início de execução do projeto (**Anexo VI**).
5.2. São considerados relatórios de monitoramento o relatório parcial e o relatório final.
5.2.1. É exigido relatório parcial:
a) Uma vez – quando o projeto tiver duração de até 11 (onze) meses.
b) Um a cada 6 (seis) meses – para projetos com duração entre 12 e 18 (dezoito) meses;
c) Um a cada 12 (doze) meses para projetos com vigência superior a 18 (dezoito) meses.
5.3. O prazo para entrega dos relatórios parcial ou final é de **30 (trinta) dias** após os prazos descritos no item 5.2.1. deste edital.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. A PROINP se exime de responsabilidades financeiras, patrimoniais, de pessoal ou quaisquer despesas decorrentes de fatores internos e/ou externos, relacionados aos projetos apresentados e aprovados no âmbito do presente edital.

6.2. A qualquer tempo este edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

6.3. Os termos deste edital somente poderão ser impugnados, mediante manifestação formal e fundamentada, apresentada à PROINP, até **5 (cinco) dias** úteis após a sua publicação.

6.4. Os casos omissos serão resolvidos pela PROINP.

7 DOS ANEXOS

7.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

7.1.1 Anexo I – Formulário de Avaliação de projetos.

7.1.2 Anexo II – Plano de trabalho.

7.1.3 Anexo III – Institucionalização de projetos de pós-graduação.

7.1.4 Anexo IV – Institucionalização de intensão de pesquisa para pós-graduação.

7.1.5 Anexo V – Declaração de adimplência.

7.1.6 Anexo VI – Relatório de monitoramento de projeto.

(Original assinado)
Luís Pedro de Melo Plese
Pró-reitor(a) de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

ANEXOS AO EDITAL
ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS

O tema é explicitado?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
O problema a ser investigado é declarado e pertinente à pesquisa?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
O projeto apresenta a importância da pesquisa do ponto de vista social, econômico, educacional, tecnológico ou ambiental?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
Os objetivos expressam claramente o que a pesquisa quer alcançar?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
A metodologia apresenta os passos necessários para alcançar os objetivos?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
A metodologia deixa claro como os dados serão coletados e analisados?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10

O projeto apresenta os resultados que se deseja alcançar?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
O cronograma é exequível?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
Todas as referências foram citadas no texto?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
O projeto tem potencial para publicação?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
TOTAL										

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

PROJETO DE PESQUISA/PÓS-GRADUAÇÃO (PROINP/IFAC)
ORIENTAÇÕES

(Devem ser deletadas após a conclusão da escrita do projeto)
1. Preenchimento obrigatório, letra Times New Roman; tamanho 12; espaçamento 1,5; parágrafo 1,25. **Não colocar nenhuma identificação do coordenador do projetoneste arquivo, pois isto já é feito no formulário para institucionalização de projetos.**

2. O item **Parcerias** só deverá ser preenchido, se existir termos de parcerias assinados com o IFAC.

3. Caso o projeto possua financiamento de Edital Interno (IFAC), **o item orçamento deste formulário deverá ser obrigatoriamente preenchido, exceto para Editais de custeio de bolsas**.
4. Caso o projeto seja financiado por Edital Externo ou de Pós-graduação, devem preencher somente o formulário para institucionalização de projetos e anexar o Projeto do Edital Externo ou de Pós-Graduação a este formulário.

TÍTULO DO PROJETO (OBRIGATÓRIO)

1) Resumo do Projeto (máximo de 250 palavras)

Palavras-chave: Adicionar ao final do resumo no máximo cinco palavras-chave.

2) Introdução (máximo de 1 página)

3) Fundamentação Teórica (máximo de 2 páginas)

4) Objetivos (Geral e Específicos) (máximo de 1 página)

5) Metodologia ou Material e Métodos (máximo de 2 páginas)

6) Resultados e/ou Impactos Esperados (Soluções de problemas regionais e/ou nacionais, internacionais, Publicações, Produtos e Patentes) (máximo de 1 página)

7) Parcerias (Preencher somente se existir termos de parcerias assinados com o IFAC, identificar e descrever sucintamente o papel da parceria - máximo de 1 página)

8) Referências (Segundo as normas da ABNT, máximo de 2 páginas)

9) Orçamento Geral (Caso o projeto possua financiamento de Edital Interno (IFAC), o item orçamento deste formulário deverá ser obrigatoriamente preenchido, exceto Editais somente para custeio de bolsas).

MATERIAL PERMANENTE					
Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
Sub-Total					
MATERIAL DE CONSUMO					
Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
	Sub-Total				
SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA					
Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
Sub-Total					
SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA					
Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
Sub-Total					
TOTAL GERAL					

10) Cronograma de Execução do Projeto de Pesquisa (Observar para que o início de execução do projeto seja igual ao início previsto no cronograma do edital).

Descrição das Atividades	**ANO:**											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	**D**

ANEXO III

INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

DADOS DO COORDENADOR	
1. Dados Pessoais	
Nome:	SIAPE:
E-mail:	Telefone:

2. Titulação				
( ) Especialista	( ) Mestre	( ) Doutor	( ) Pós-doutor	
3. Cargo no IFAC		4. Regime de Trabalho		
( ) Docente	( ) TAE	20h ( )	40h ( )	DE ( )
5. Campus				
( ) Baixada do Sol	( ) Cruzeiro do Sul	( ) Rio Branco	( ) Sena Madureira	
( ) Tarauacá	( ) Xapuri			

DADOS DO PROJETO				
1. Título do Projeto de Pesquisa:				
2. Palavras-chave (no máximo cinco)				
3. Modalidade da Pós-Graduação				
( )Especialização/Aperfeiçoamento	( ) Mestrado	( ) Doutorado	( ) Pós-doutorado	
Instituição/Curso de pós-graduação:				
4. Fonte Financiadora [1]				
( ) IFAC	( ) CNPq	( ) CAPES		
( ) FAPAC	( ) Outra . Especificar: _____	( ) Sem fonte financiadora		
[1] O Projeto de Pós-Graduação, contendo o orçamento, deverá ser anexado a este formulário.				
5. O Projeto de Pesquisa envolve aspectos éticos?				
( ) Sim	( ) Não			
5.1 Tipo de Pesquisa (Somente preencher em caso afirmativo no item 5)				
5.1.1 Seres Humanos ( )				
5.1.2 Animais ( )				
5.1.3 Conhecimentos Tradicionais				
Índio ( )	Seringueiro ( )	Colono ( )	Ribeirinho ( )	
Extrativista ( )	Outro:_____			
6. Vigência do Projeto (mês/ano)				
Início: ____/____ Término: ____/____				
7. Área de Conhecimento do CNPq				
Ciências Biológicas ( )	Ciências da Saúde ( )	Ciências Exatas e da Terra ( )		
Ciências Humanas ( )	Ciências Agrárias ( )	Ciências Sociais Aplicadas ( )		
Letras, Linguística e Arte ( )	Engenharias ( )			
8. Subárea do Conhecimento do CNPq (Área de Atuação do Pesquisador): Para maiores informações, acesse: http://www.memoria.cnpq.br/areasconhecimento/index.htm				
9. Grupo de Pesquisa Certificado:				

10. Linha de Pesquisa relacionada ao Projeto:				
11. Equipe do Projeto:				
CPF	**Nome**	Função [3]	Carga horária [4]	Instituição

[3] **Função no projeto**: Coordenador; Orientador, Coorientador, Colaborador, Consultor, Bolsista, Voluntário, Outra (Especificar).

[4] **Carga horária semanal de dedicação ao projeto**: Para os docentes, a **carga horária semanal máxima** deve ser consultada na Resolução n° 001/2019 – CONSU/IFAC (Carga Horária Docente). Em relação aos TAE, a mesma deve ser consultada na Lei 8.112/90 (compensação de horário).

OBSERVAÇÃO:
É obrigatória a assinatura digital do(a) coordenador(a) do projeto, coordenador(a) de pesquisa, inovação e extensão do campus e diretor(a) de ensino no SEI.

ANEXO IV
INSTITUCIONALIZAÇÃO DE INTENÇÃO DE PESQUISA PARA PÓS-GRADUAÇÃO

DADOS DO COORDENADOR				
1. Dados Pessoais				
Nome:			Siape:	
E-mail:			Telefone:	
2. Titulação				
Graduado ( )	Especialista ( )	Mestre ( )	Doutor ( )	
3. Cargo no IFAC		4. Regime de Trabalho		
Docente ( )	TAE ( )	20 h ( )	40 h ( )	DE ( )
5. Campus				
Baixada do Sol ( )	Cruzeiro do Sul ( )	Rio Branco ( )	Sena Madureira ( )	
Tarauacá ( )	Xapuri ( )			
DADOS DO PROJETO DE PÓS-GRADUAÇÃO (INTENÇÃO DE PESQUISA)				
1. Vigência do Curso de Pós-graduação (mês/ano)				
Início: ____/____	Término: ____/____			
2. Área de Conhecimento do CNPq onde pretende desenvolver a pesquisa				
Ciências Biológicas ( )	Ciências da Saúde ( )	Ciências Exatas e da Terra ( )		
Ciências Humanas ( )	Ciências Agrárias ( )	Ciências Sociais Aplicadas ( )		
Letras, Linguística e Arte ( )	Engenharias ( )			
3. Grupo de Pesquisa Certificado (Facultativo, sendo obrigatório apenas na institucionalização do projeto)				
4. Linha de Pesquisa relacionada ao Projeto (Preencher somente nos casos onde houver grupo de pesquisa cadastrado)				

OBSERVAÇÃO:
É obrigatória a assinatura digital do(a) coordenador(a) do projeto, coordenador(a) de pesquisa, inovação e extensão do campus e diretor(a) de ensino no SEI.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

Declaramos que não existem pendências nos arquivos da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (campo para preenchimento reitoria ou campus) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, em nome do (a) servidor (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, SIAPE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, referentes as ações de pesquisa institucionalizadas (caso seja necessário especificar) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

ANEXO VI

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE PROJETO

Tipo de relatório	☐PARCIAL	☐FINAL

Título do projeto	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Tipo de projeto	☐PESQUISA ☐PÓS-GRADUAÇÃO

3.1 Modalidades de pesquisa (caso tenha escolhido a opção PESQUISA no item anterior):		3.2 Caso o projeto seja de PÓS-GRADUAÇÃO, favor escolher uma das opções da lista:
☐CNPq/PIBIC ☐CNPq/PIBIC-Af ☐CNPq/PIBITI ☐Auxílio à pesquisa	☐Edital externo ☐Fluxo contínuo ☐Outra	☐Especialização/Aperfeiçoamento ☐Mestrado ☐Doutorado ☐Pós-doutorado
Caso tenha escolhido a opção "outra" no item anterior, informar a modalidade de pesquisa: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
4. Período do relatório 4.1. Início: Clique ou toque aqui para inserir uma data. 4.2.Término: Clique ou toque aqui para inserir uma data.		
5. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO – PARA PROJETOS DE PESQUISA		
5.1 Nome do coordenador do projeto: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		5.2 Assinatura:
5.3 Bolsista: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		5.4 Assinatura:
6. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO – PARA PROJETOS DE PÓS-GRADUAÇÃO		

6.1. Orientador (a): Clique ou toque aqui para inserir o texto.	6.2. Assinatura:
6.3. Orientado(a): Clique ou toque aqui para inserir o texto.	6.4. Assinatura:

Local/Data:
Clique ou toque aqui para inserir o texto.

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CASOS DE RELATÓRIO PARCIAL

8. MONITORAMENTO DO PROJETO	
8.1. O projeto prosseguirá? ☐SIM ☐NÃO	
8.2. Houve alterações no plano de trabalho? ☐SIM ☐NÃO Caso tenha escolhido a opção "SIM", justificar as alterações? Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
8.3. Quais as atividades desenvolvidas? Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
8.4. Quais as dificuldades encontradas? Clique ou toque aqui para inserir o texto.	
8.5. Descrever os principais motivos que levaram ao cancelamento do projeto. (*preencher esse campo somente se tiver marcado a opção NÃO no campo 8.1.*) Clique ou toque aqui para inserir o texto.	

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CASOS DE RELATÓRIO FINAL

<u>ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO FINAL</u> (apagar as orientações após o término do preenchimento): Preenchimento obrigatório, letra Times New Roman; tamanho 12; espaçamento 1,5; parágrafo 1,25. **O relatório final deve apresentar os itens abaixo, porém, o item Produtos alcançados, somente quando houver:**

RELATÓRIO FINAL

Título do projeto

Resumo

(*máximo 250 palavras*)

Palavras-chave

(*máximo de 5 palavras*)
Introdução
(*máximo 3 página*)
Material e Métodos
(*máximo 2 páginas*)
Resultados e Discussão
(*máximo 5 páginas*)
Conclusões
(*máximo 1 página*)
Referências
(*máximo 2 páginas*)
Produtos alcançados
(*Indicar os produtos obtidos por meio do desenvolvimento do projeto: publicações e apresentações em eventos; citar todas as referências sobre a publicação/ evento*).

EDITAL Nº 09/2020

Processo nº 0094427.00003425/2020-92

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFAC Nº 880, 11/08/2014, torna público o Edital Nº 09/2020 – DIPE/PROINP – Fluxo contínuo para Institucionalização de Projetos de Pesquisa.

1 DO OBJETO
1.1. Cadastrar e registrar os projetos de pesquisa a serem executados por servidores e estudantes do IFAC, institucionalizando-os.
1.2. Fomentar a produção científica e tecnológica no âmbito dos grupos de pesquisa do IFAC.
1.3. Estimular servidores pesquisadores a engajarem estudantes do IFAC no processo de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, otimizando a capacidade da Instituição na formação de profissionais qualificados.
1.4. Contribuir para a formação de recursos humanos voltados ao fortalecimento da capacidade inovadora.

2 DA VIGÊNCIA DO EDITAL, CADASTRAMENTO E ANÁLISE DO PROJETO DE PESQUISA
2.1. O presente edital terá vigência para cadastro de propostas da data de sua publicação até o dia **31 de dezembro de 2020**.
2.2. O projeto de pesquisa que vier a ser desenvolvido, parcial ou totalmente no ano de 2020, deverá ser **obrigatoriamente** cadastrado pelo coordenador do projeto diretamente no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).
2.2.1. A PROINP poderá indicar outro(s) sistema(s) para submissão de projetos, mediante publicação específica no Boletim de Serviços do IFAC.
2.3. Os projetos de pesquisa devem ter duração/execução mínima de 6 (seis) meses e máxima de 48 (quarenta e oito) meses.
2.4. Institui-se o Comitê Científico do IFAC, em caráter consultivo, com a finalidade de colaborar nas avaliações de propostas de projetos de pesquisa, junto às coordenações de Pesquisa, Inovação e Extensão (COPIE) dos *campi* ou Coordenação de Pesquisa (COPIP) dos *campi*.
2.5. A avaliação dos projetos de pesquisa será realizada pela COPIE ou COPIP do campus e/ou Comitê Científico do IFAC utilizando como parâmetro o Anexo I.

3 DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

3.1. O proponente, ao submeter qualquer projeto a este Edital, estará automaticamente afirmando que tem ciência do disposto e que aceita todos os termos e condições estabelecidos, além das normas internas referentes à Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do IFAC.

3.2. A proposta deverá ser cadastrada em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do início das atividades.

3.3. O proponente deverá acessar o sistema https://sei.ifac.edu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=IFAC&sigla_sistema=SEI, e abrir um processo no SEI, e iniciar um processo, selecionando "**Pesquisa: Projeto de Pesquisa: Proposição**".

3.3.1. Os documentos a serem anexados ao processo são:

a) Plano de trabalho (Anexo II);

b) Formulário de Institucionalização (Anexo III);

c) Documento comprobatório de submissão à Comissão de Ética com Uso de Animais (CEUA), **quando necessário**;

d) Documento comprobatório de submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), **quando necessário**.

3.3.2. O documento de que trata o item anterior (item "d") poderá ser substituído pela comprovação de envio à Plataforma Brasil até que o CEP do IFAC seja implantado.

3.4. Após anexar os documentos indicados no item anterior, o proponente deverá encaminhar o processo para a COPIE ou COPIP do campus.

3.5. A COPIE ou COPIP do campus deverá verificar se o proponente está adimplente com os projetos anteriores a este Edital, emitindo e anexando aos autos a **Declaração de Adimplência** conforme Anexo IV deste edital.

3.6. O Coordenador da COPIE ou COPIP do campus fará a análise documental e científica da proposta.

3.6.1. Para efetivação da **análise científica**, o coordenador da COPIE ou COPIP poderá encaminhar a proposta para o Comitê Científico do IFAC ou para avaliadores externos, utilizando como parâmetro o anexo I.

3.6.1.1. O projeto que obtiver nota superior a 50 (cinquenta) pontos será deferido pela COPIE ou COPIP.

3.6.1.2. O projeto que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos será recomendado para **correções obrigatórias**.

3.6.2. Neste caso, o coordenador da COPIE ou COPIP fará juntada aos autos do parecer emitido por cada avaliador.

3.6.3. Caso o projeto necessite de correções, sejam documentais ou de caráter técnico-científico, o coordenador da COPIE ou COPIP do campus fará a notificação ao proponente do projeto para apreciação do despacho.

3.7. O Coordenador da COPIE ou COPIP do campus deverá disponibilizar o processo para o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus (DIREN) para análise e aprovação.

3.8. Feita a aprovação, o Diretor da DIREN do campus restituirá os autos à COPIE ou COPIP do campus.

3.9. A COPIE ou COPIP do campus encaminhará a proposta à Coordenação de Programas de Pesquisa da PROINP (COPP/PROINP).

3.9.1. O processo conterá, além dos documentos constantes no item 3.3.1., os seguintes documentos:

a) Despacho com **deferimento** do Coordenador da COPIE ou COPIP do campus;

b) Despacho com **deferimento** do Diretor de Ensino do campus;

3.10. A COPP validará a proposta e emitirá a declaração de institucionalização do projeto.

3.10.1. A COPP poderá solicitar esclarecimentos, alterações e outros documentos pertinentes à institucionalização do projeto, observando a legislação de pesquisa em vigor no IFAC e Ministério da Educação.

3.10.2. A COPP terá o prazo de **15 dias** para emitir a declaração de institucionalização de projeto.

4 DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS DO COORDENADOR DO PROJETO

4.1. Ser servidor efetivo do IFAC ou professor visitante no IFAC e ter titulação mínima de nível superior.
4.2. Pertencer a um grupo de pesquisa certificado pelo IFAC cadastrado no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq.
4.3. Ter currículo Lattes atualizado a partir do **dia 01/01/2020**.
4.4. Comunicar a coordenação da COPIE ou COPIP do campus de origem em caso de impedimento eventual da função de coordenador.
4.4.1. A COPIE ou COPIP do campus deliberará acerca da continuidade da execução do projeto de pesquisa por outro servidor/pesquisador cadastrado na equipe de trabalho do projeto, autorizando-o, desde que a substituição não cause prejuízos ao projeto de pesquisa.
4.4.2. A COPIE ou COPIP do campus comunicará à COPP/PROINP sobre as mudanças, por meio de despacho via SEI.
4.5. Incluir o nome do(s)discente(s) voluntários de iniciação científica vinculado(s) ao projeto nas publicações e nos trabalhos apresentados em eventos científicos, cujos resultados tiverem sua participação efetiva.
4.6. Providenciar a entrega da documentação de indicação do(s) discente(s) voluntários, em conformidade com as regulamentações vigentes da PROINP.
4.7. Vincular o(s) estudante(s) envolvido(s) no projeto de pesquisa ao grupo de pesquisa certificado pelo IFAC cadastrado no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, ao qual pertence.
4.8. Cadastrar os acessos e atividades de pesquisa no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen), de acordo com a Lei nº 13.123 de 20 de maio de 2015 e o Decreto nº 8.772, de 11 de maio de 2016, previamente à remessa, ou ao requerimento de qualquer direito de propriedade intelectual, ou à comercialização do produto intermediário, ou à divulgação dos resultados, finais ou parciais, em meios científicos ou de comunicação, ou à notificação de produto acabado ou material reprodutivo desenvolvido em decorrência do acesso ao patrimônio genético e/ou conhecimento tradicional associado e uso da biodiversidade.
4.9. Comunicar ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da PROINP os projetos de natureza de inovação ou propriedade intelectual para as devidas orientações.

5 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA

5.1. O coordenador do projeto deverá:
5.1.1. Realizar o acompanhamento do desenvolvimento das atividades de pesquisa realizadas pelo(s) discente(s) vinculado(s) ao projeto.
5.1.2. Entregar **relatórios de monitoramento**¸ conforme modelo Anexo V deste edital, com prazos contados a partir da data de início de execução do projeto, nas seguintes circunstâncias.
5.2. São considerados relatórios de monitoramento o relatório parcial e o relatório final.
5.2.1. A quantidade de relatório(s) parcial(is) estará(ão) condicionado(s) ao tempo de execução do projeto:
a) Um relatório parcial – quando o projeto tiver duração de até 11 (onze) meses.
b) Um relatório parcial a cada 6 (seis) meses – para projetos com duração entre 12 e 18 (dezoito) meses;
c) Um relatório parcial a cada 12 (doze) meses para projetos com vigência superior a 18 (dezoito) meses.
5.3. O prazo para entrega dos relatórios parcial ou final é de **30 (trinta) dias** após os prazos descritos no item 5.2.1. deste edital.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. A PROINP se exime de responsabilidades financeiras, patrimoniais, de pessoal ou quaisquer despesas decorrentes de fatores internos e/ou externos, relacionados aos projetos

apresentados e aprovados no âmbito do presente edital.
6.2. A qualquer tempo este edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.
6.3. Os termos deste edital somente poderão ser impugnados, mediante manifestação formal e fundamentada, apresentada à PROINP, **até 5 (cinco) dias úteis** após a sua publicação.
6.4. Os casos omissos serão resolvidos pela PROINP.
6.5. Em caso de indeferimento da institucionalização, o coordenador do projeto poderá interpor recurso junto à PROINP, por meio do SEI.

7 DOS ANEXOS
7.1 Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:
7.1.1 Anexo I – Formulário de Avaliação de projetos de pesquisa.
7.1.2 Anexo II – Plano de trabalho.
7.1.3 Anexo III – Formulário de institucionalização de projeto de pesquisa.
7.1.4 Anexo IV – Declaração de adimplência.
7.1.5 Anexo V – Relatório de monitoramento de projeto.

(Original assinado)
Luís Pedro de Melo Plese
Pró-reitor(a) de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

ANEXOS AO EDITAL
ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA

O tema é explicitado?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
O problema a ser investigado é declarado e pertinente à pesquisa?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
O projeto apresenta a importância da pesquisa do ponto de vista social, econômico, educacional, tecnológico ou ambiental?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
Os objetivos expressam claramente o que a pesquisa quer alcançar?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
A metodologia apresenta os passos necessários para alcançar os objetivos?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10

A metodologia deixa claro como os dados serão coletados e analisados?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
O projeto apresenta os resultados que se deseja alcançar?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
O cronograma é exequível?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
Todas as referências foram citadas no texto?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
O projeto tem potencial para publicação?										
☐0	☐1	☐2	☐3	☐4	☐5	☐6	☐7	☐8	☐9	☐10
TOTAL										

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

PROJETO DE PESQUISA
ORIENTAÇÕES

(Devem ser deletadas após a conclusão da escrita do projeto)
1. Preenchimento obrigatório, letra Times New Roman; tamanho 12; espaçamento 1,5; parágrafo 1,25. **Não colocar nenhuma identificação do coordenador do projetoneste arquivo, pois isto já é feito no formulário para institucionalização de projetos.**

2. O item **Parcerias** só deverá ser preenchido, se existir termos de parcerias assinados com o IFAC.

3. Caso o projeto possua financiamento de Edital Interno (IFAC), **o item orçamento deste formulário deverá ser obrigatoriamente preenchido, exceto para Editais de custeio de bolsas**.
4. Caso o projeto seja financiado por Edital Externo ou de Pós-graduação, devem preencher somente o formulário para institucionalização de projetos e anexar o Projeto do Edital Externo ou de Pós-Graduação a este formulário.

TÍTULO DO PROJETO (OBRIGATÓRIO)

1) Resumo do Projeto (máximo de 250 palavras)

Palavras-chave: Adicionar ao final do resumo no máximo cinco palavras-chave.

2) Introdução (máximo de 1 página)

3) Fundamentação Teórica (máximo de 2 páginas)

4) Objetivos (Geral e Específicos) (máximo de 1 página)

5) Metodologia ou Material e Métodos (máximo de 2 páginas)

6) Resultados e/ou Impactos Esperados (Soluções de problemas regionais e/ou nacionais, internacionais, Publicações, Produtos e Patentes) (máximo de 1 página)

7) Parcerias (Preencher somente se existir termos de parcerias assinados com o IFAC, identificar e descrever sucintamente o papel da parceria - máximo de 1 página)

8) Referências (Segundo as normas da ABNT, máximo de 2 páginas)

9) Orçamento Geral (Caso o projeto possua financiamento de Edital Interno (IFAC), o item orçamento deste formulário deverá ser obrigatoriamente preenchido, exceto Editais somente para custeio de bolsas).

MATERIAL PERMANENTE					
Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
Sub-Total					
MATERIAL DE CONSUMO					
Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
	Sub-Total				
SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA					
Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
Sub-Total					
SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA					
Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
Sub-Total					
TOTAL GERAL					

10) Cronograma de Execução do Projeto de Pesquisa (Observar para que o início de execução do projeto seja igual ao início previsto no cronograma do edital).

Descrição das Atividades	**ANO:**											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	**D**

ANEXO III
INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA

DADOS DO COORDENADOR				
1. Dados Pessoais				
Nome:			SIAPE:	
E-mail:			Telefone:	
2. Titulação				
( )Especialista	( ) Mestre	( ) Doutor	( ) Pós-doutor	
3. Cargo no IFAC		4. Regime de Trabalho		
( ) Docente	( ) TAE	20 h ( )	40 h ( )	DE ( )
5. Campus				
( ) Baixada do Sol	( ) Cruzeiro do Sul	( ) Rio Branco	( ) Sena Madureira	
( ) Tarauacá	( ) Xapuri			

DADOS DO PROJETO				
1. Título do Projeto de Pesquisa:				
2. Palavras-chave (no máximo cinco)				
3. Modalidade do Projeto				
( ) Edital Interno (*)	( ) Edital Externo (*)	( ) Fluxo contínuo		
(*) Especificar Edital:_____				
4. Fonte Financiadora (1)				
( ) IFAC	( ) CNPq	( ) CAPES		
( ) FAPAC	( ) Outra . Especificar: _____	( ) Sem fonte financiadora		
(1) Caso o projeto possua financiamento de Edital Interno (IFAC), **o item orçamento do formulário do Plano de Trabalho deverá ser obrigatoriamente preenchido, exceto para Editais de custeio de bolsas**. Caso o projeto seja financiado por Edital Externo, o Projeto contemplado (contendo o orçamento) deverá ser anexado a este formulário.				
5. O Projeto de Pesquisa envolve aspectos éticos?				
( ) Sim	( ) Não			
5.1 Tipo de Pesquisa (Somente preencher em caso afirmativo no item 5)				
5.1.1 Seres Humanos ( )				
5.1.2 Animais ( )				
5.1.3 Conhecimentos Tradicionais				
Índio ( )	Seringueiro ( )	Colono ( )	Ribeirinho ( )	
Extrativista ( )	Outro:_____			
6. Vigência do Projeto (mês/ano)				
Início: ____/____ Término: ____/____				
7. Área de Conhecimento do CNPq				
Ciências Biológicas ( )	Ciências da Saúde ( )	Ciências Exatas e da Terra ( )		
Ciências Humanas ( )	Ciências Agrárias ( )	Ciências Sociais Aplicadas ( )		

Letras, Linguística e Arte ( )	Engenharias ( )	
8. Subárea do Conhecimento do CNPq (Área de Atuação do Pesquisador) Para maiores informações, acesse: http://www.memoria.cnpq.br/areasconhecimento/index.htm		
9. Grupo de Pesquisa Certificado:		
10. Linha de Pesquisa relacionada ao Projeto:		
11. Equipe do Projeto		

CPF	**Nome**	Função [3]	Carga horária [4]	Instituição

[3] **Função no projeto**: Coordenador; Orientador, Coorientador, Colaborador, Consultor, Bolsista, Voluntário, Outra (Especificar).

[4] **Carga horária semanal de dedicação ao projeto**: Para os docentes, a **carga horária semanal máxima** deve ser consultada na Resolução n° 001/2019 – CONSU/IFAC (Carga Horária Docente). Em relação aos TAE, a mesma deve ser consultada na Lei 8.112/90 (compensação de horário).

OBSERVAÇÃO:
É obrigatória a assinatura digital do(a) coordenador(a) do projeto, coordenador(a) de pesquisa, inovação e extensão do campus e diretor(a) de ensino no SEI.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

Declaramos que não existem pendências nos arquivos da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (campo para preenchimento reitoria ou campus) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, em nome do (a) servidor (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, SIAPE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, referentes as ações de pesquisa institucionalizadas (caso seja necessário especificar) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..

Assinatura do responsável pela emissão da declaração

ANEXO V
RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE PROJETO

Tipo de relatório	( ) PARCIAL	( ) FINAL

Título do projeto	Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Tipo de projeto	( ) PESQUISA ( ) PÓS-GRADUAÇÃO

3.1 Modalidades de pesquisa (caso tenha escolhido a opção PESQUISA no item anterior):	3.2 Caso o projeto seja de PÓS-GRADUAÇÃO, favor escolher uma das opções da lista:

( ) CNPq/PIBIC ( ) CNPq/PIBIC-Af ( ) CNPq/PIBITI ( ) Auxílio à pesquisa	( ) Edital externo ( ) Fluxo contínuo ( ) Outra	( ) Especialização/Aperfeiçoamento ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-doutorado
Caso tenha escolhido a opção "outra" no item anterior, informar a modalidade de pesquisa: Clique ou toque aqui para inserir o texto.		
4. Período do relatório 4.1. Início: Clique ou toque aqui para inserir uma data. 4.2. Término: Clique ou toque aqui para inserir uma data.		
5. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO – PARA PROJETOS DE PESQUISA		
5.1 Nome do coordenador do projeto: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	5.2 Assinatura: **Assinar digitalmente no SEI.**	
5.3 Bolsista: Clique ou toque aqui para inserir o texto.	5.4 Assinatura: **Assinar digitalmente no SEI.**	
6. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO – PARA PROJETOS DE PÓS-GRADUAÇÃO		
6.1. Orientador (a): Clique ou toque aqui para inserir o texto.	6.2. Assinatura: **Assinar digitalmente no SEI.**	
6.3. Orientado(a): Clique ou toque aqui para inserir o texto.	6.4. Assinatura: **Assinar digitalmente no SEI.**	

OBSERVAÇÃO: É obrigatória a assinatura digital do: a. Coordenador(a) do projeto e do bolsista, para os relatórios de pesquisa; b. Orientador(a) e orientando(a), para os relatórios de pós-graduação.	

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CASOS DE RELATÓRIO PARCIAL

8. MONITORAMENTO DO PROJETO	
8.1. O projeto prosseguirá? ☐SIM ☐NÃO	

8.2. Houve alterações no plano de trabalho? ☐SIM ☐NÃO Caso tenha escolhido a opção "SIM", justificar as alterações? Clique ou toque aqui para inserir o texto.
8.3. Quais as atividades desenvolvidas? Clique ou toque aqui para inserir o texto.
8.4. Quais as dificuldades encontradas? Clique ou toque aqui para inserir o texto.
8.5. Descrever os principais motivos que levaram ao cancelamento do projeto. (*preencher esse campo somente se tiver marcado a opção NÃO no campo 8.1.*) Clique ou toque aqui para inserir o texto.

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CASOS DE RELATÓRIO FINAL

ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO FINAL (apagar as orientações após o término do preenchimento): Preenchimento obrigatório, letra Times New Roman; tamanho 12; espaçamento 1,5; parágrafo 1,25. **O relatório final deve apresentar os itens abaixo, porém, o item Produtos alcançados, somente quando houver:**

RELATÓRIO FINAL

Título do projeto

Resumo
(*máximo 250 palavras*)
Palavras-chave
(*máximo de 5 palavras*)
Introdução
(*máximo 3 página*)
Material e Métodos
(*máximo 2 páginas*)
Resultados e Discussão
(*máximo 5 páginas*)
Conclusões
(*máximo 1 página*)
Referências
(*máximo 2 páginas*)
Produtos alcançados
(*Indicar os produtos obtidos por meio do desenvolvimento do projeto: publicações e apresentações em eventos; citar todas as referências sobre a publicação/ evento*).

CAMPUS RIO BRANCO

PORTARIA IFAC/CRB Nº 05 DE 30 DE JULHO DE 2020

O Diretor Geral pró tempore do Campus Rio Branco no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria IFAC nº 512 de 05/05/2020 publicada no Diário Oficial da União de 06/05/2020, nº 85, seção 2, pg.17 e com base no inciso XVII do Art. 1º da portaria IFAC nº 105 de 02/02/2015, publicada em Boletim de Serviços Extraordinário ano V, nº 6 de 06/02/2015, resolve:

Art. 1º - **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para compor o Núcleo Docente Estruturante do Eixo Tecnológico Segurança do Campus Rio Branco.

Nome	SIAPE	**Função**
Emmanuely Helueny Aguiar de Andrade	2038572	Presidente/Docente
Paula de Lacerda Santos Ribeiro	1796096	Membro Área Específica
Antonelli Santos Silva	1583151	Membro Área Específica
Emanuela de Souza Gomes dos Santos	1860428	Membro Área Específica
Edilene da Silva Ferreira	1380697	Membro Área Básica
Elessandro Santiago Oliveira	1895009	Membro Área Básica
Cleyton Assis Loureiro	1794726	Membro Área Básica
Vicente Bessa Neto	2026642	Membro Suplente
Gabriel Assunção Firmo Dantas	1989363	Membro Suplente

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

(Original assinado)
PAULO ROBERTO DE SOUZA
DIRETOR GERAL PRÓ TEMPORE DO CAMPUS RIO BRANCO

PORTARIA Nº 10, DE 29 DE JULHO DE 2020

O Diretor -Geral *pro tempore* do Campus Sena Madureira, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFAC n° 520, de 06/05/2020, publicada no Diário Oficial da União de 06/05/2020, nº 85, seção 2, pg.17, e com base no inciso XVII do Art. 1º da portaria IFAC nº 105 de 02/02/2015, publicada em Boletim de Serviços Extraordinário ano V, nº 6 de 06/02/2015, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para **reorganizar os horários do semestre 2020.1 e elaborar os horários do semestre 2020.2 dos Cursos Técnicos e Superiores do Campus Sena Madureira**, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

SERVIDORES	SIAPE	**FUNÇÃO**
Daryl de Oliveira Abejdid	3083258	Presidente
Jonas da Conceição Nascimento Pontes	2013861	Membro
Naje Clécio Nunes da Silva	1302619	Membro
João Batista Matos Júnior	1320825	Membro
Adriano Melo de Queiroz	1982887	Membro

Lívia da Silva Hoyle	2054140	Membro
Rizonaira Alves de Amorim	2974541	Membro
Cristiane Pontes da Silva	1146626	Membro
Raimundo Gouveia da Silva	2042952	Membro

(Original assinado)
DIONES ASSIS SALLA
Diretor - Geral *pro tempore* do Campus Sena Madureira

REITORIA

PORTARIA Nº 804, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1º Designar MARIO JORGE DA SILVA FADELL, Docente EBTT do quadro de pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, matrícula SIAPE nº 0414748; e FRANCISCO CHARLES BEZERRA DOS SANTOS, Técnico Administrativo em Educação do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 1860222, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo de Sindicância Punitiva destinada a apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos de que trata o Processo nº 0094427.00004927/2019-20, iniciados pela Comissão designada pela Portaria 884 de 27/06/2019, publicada no Boletim de Serviços Ordinário nº 03 de 28/06/2019, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 805, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1º PRORROGAR, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo de Sindicância Punitiva, instaurada para apurar fatos de que trata o Processo nº 0094427.00004271/2020-56, designada pela Portaria nº 720, de 01/07/2020, publicada no Boletim de serviços nº 46 de 03/07/2020, em face das razões apresentadas pela Presidente da Comissão Processante constantes do Ofício nº 146/2020/CPPAD/REITORIA-IFAC, de 28 de julho de 2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de 03 de agosto de 2020.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 806, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1º CONCEDER:

DOCENTE: **Antonio Maciel da Silva**			
SIAPE	PROCESSO	RSC CONCEDIDA	RT CONCEDIDA
1659770	0094427.00004454/2020-71	III	**DOUTOR**
Retroagir a: **13/04/2020**. Conforme Art. 15 da Resolução 01/SETEC/MEC.			
Avaliadores (as): 1. REGINA CÉLIA SILVA DE SOUZA – Interno, SIAPE: 1353274.1 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre. 2. OCTÁVIO FERREIRA FILHO – Externo, SIAPE: 265157 – Colégio Dom Pedro II.			

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

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 807, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1º CONCEDER:

DOCENTE: **Airton de Mesquita Silva**			
SIAPE	PROCESSO	RSC CONCEDIDA	RT CONCEDIDA
2039022	0094427.00004396/2020-86	III	**DOUTOR**
Retroagir a: **13/04/2020**. Conforme Art. 15 da Resolução 01/SETEC/MEC.			
Avaliadores (as): 1. RAIMUNDO NONATO DA SILVA JÚNIOR – Interno, SIAPE: 2900544 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre. 2. DANIEL AGUIAR E SILVA – Externo, SIAPE: 2467114 – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.			

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

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 809, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito da classe D nível 202 para classe D nível 203 ao servidor:

SERVIDOR	CARGO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
RUAN DE SOUZA CARVALHO	Tradutor e Intérprete de Linguagens e Sinais	2404980	26/06/2020	0094427.00004308/2020-46

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 810, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020:

Considerando a determinação contida no Art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04 de junho de 1998;

Considerando a determinação contida no Art. 20 da Lei n. 8.112/1990, quanto à verificação da aptidão e capacidade do servidor mediante os critérios de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, durante o período de estágio probatório;

Considerando a metodologia estabelecida pela Resolução nº. 24, de 23 de julho de 2019, para avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC);

Considerando o parecer exarado pela COGEP Reitoria, referente ao resultado final das avaliações de desempenho dos servidores abaixo relacionados;

RESOLVE:

Art. 1º. HOMOLOGAR a APROVAÇÃO no estágio probatório, concedendo a estabilidade à servidora abaixo relacionado a partir do 1º dia subsequente aos 3 (três) anos de efetivo exercício:

Matrícula	Nome do (a) Servidor (a)	Cargo	Período de Estágio Probatório	**Processo N°**
2408762	GRECEANE DO NASCIMENTO DOS SANTOS	ARQUIVISTA	26/07/2017 A 26/07/2020	23244.015010/2017-39

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 811, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe E nível 101 para classe E nível 102 à servidora:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	NÚMERO DO PROCESSO
Tamara Smoly Costa	Técnico em Assuntos Educacionais	3083420	27/06/2020	0094427.00004293/2020-16

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 812, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe D nível 303 para classe D nível 304 ao servidor:

SERVIDOR	CARGO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Keliany Souza de Lima	Assistente em Administração	2270342	07/07/2020	0094427.00004321/2020-03

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 813, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe E nível 102 para classe E nível 103 ao servidor:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	NÚMERO DO PROCESSO
MARCELO PORFIRIO VELOZO	ENG. ELETRICISTA	2403267	03/07/2020	0094427.00004405/2020-39

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 814, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe D nível 3-03 para classe D nível 3-04 ao servidor:

SERVIDOR(A)	CARGO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Elissandro da Silva Bonifácio	Assistente em Administração	2272397	11/07/2020	0094427.00004237/2020-81

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 815, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe D nível 3-03 para classe D nível 3-04 ao servidor:

SERVIDOR(A)	CARGO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Elissandro da Silva Bonifácio	Assistente em Administração	2272397	11/07/2020	0094427.00004237/2020-81

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 816, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela

Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe E nível 406 para classe E nível 407 ao servidor:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	NÚMERO DO PROCESSO
EVALDO PEREIRA RIBEIRO	JORNALISTA	01656268	07/07/2020	0094427.00004412/2020-31

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 817, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe D nível 303 para classe D nível 304 ao servidor:

SERVIDOR (A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
CARLOS AFONSO PEDROSA RODRIGUES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	2272398	13/07/2020	0094427.00004370/2020-38

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 818, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe D nível 303 para classe D nível 304 a servidora:

SERVIDOR (A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
VÂNIA MAGALHÃES DE LIRA TEIXEIRA	TÉCNICO EM QUÍMICA	2274473	18/07/2020	0094427.00004371/2020-82

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 819, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe C nível 406 para classe C nível 407 ao servidor:

SERVIDOR (A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
MIZAEL FERREIRA DA SILVA	AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	1867401	17/05/2020	0094427.00004372/2020-27

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 820, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe D nível 202 para classe D nível 203 a servidora:

SERVIDOR (A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
DANIELA MARIA DA SILVA VALE	TRADUTOR INTERPRETE DE LÍNGUAS E SINAIS	2405575	28/06/2020	0094427.00004365/2020-25

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 821, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe E nível 101 para classe E nível 102 a servidora:

SERVIDOR (A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
JOSICLÉIA ARAÚJO RIBEIRO DE CASTRO	PEDAGOGO	1424784	28/06/2020	0094427.00004367/2020-14

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 822, DE 30 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe D nível 202 para classe D nível 203 ao servidor:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	NÚMERO DO PROCESSO
Luan Rodrigo Pereira da Silva	Técnico em Tecnologia da Informação	2396786	01/06/2020	0094427.00004294/2020-61

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 823, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe E nível 202 para classe E nível 203 à servidora:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	NÚMERO DO PROCESSO
Greceane do Nascimento dos Santos	Arquivista	2408762	26/07/2020	0094427.00004404/2020-94

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 824, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela

Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe E nível 406 para classe E nível 407 ao servidor:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	NÚMERO DO PROCESSO
JOÃO PAULO DE SOUZA ARAÚJO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3860840	18/07/2020	0094427.00004414/2020-20

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 825, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe E nível 406 para classe E nível 407 à servidora:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	NÚMERO DO PROCESSO
Greiciane Coelho Camargo	Contador	01880070	29/07/2020	0094427.00004413/2020-85

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 826, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe E nível 303 para classe E nível 304 ao servidor:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	NÚMERO DO PROCESSO
WENDERSON DA SILVA DE SOUSA	PROGRAMADOR VISUAL	2270198	06/07/2020	0094427.00004409/2020-17

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 827, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe D nível 303 para classe E nível 304 à servidora:

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	NÚMERO DO PROCESSO
Maria Lucimar de Araújo Monteiro	Assistente em Administração	2270154	07/07/2020	0094427.00004407/2020-28

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 828, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe D nível 406 para classe D nível 407 a servidora:

SERVIDOR	CARGO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Silvana Gomes Batista	Assistente em Administração	1872121	06/06/2020	0094427.00003856/2020-59

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 829, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Mérito da classe D nível 3-03 para classe D nível 3-04 ao servidor:

SERVIDOR(A)	CARGO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Tamires Costa de Lima	Assistente em Administração	2272373	11/07/2020	0094427.00004240/2020-03

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 830, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1° Conceder Progressão por Capacitação da classe D nível 3-04 para classe D nível 4-04 ao servidor:

SERVIDOR(A)	CARGO/ LOTAÇÃO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Tamires Costa de Lima	Assistente em Administração/ Campus Cruzeiro do Sul	2272373	14/07/2020	0094427.00004420/2020-87

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 831, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1º DESIGNAR**,** conforme Resolução nº 46/2016/IFAC, além dos membros natos, Rosana Cavalcante dos Santos (Reitora), Luís Pedro de Melo Plese (Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação) e, Kelen Gleysse Maia Andrade (Diretora Sistêmica da Editora IFAC), os membros representantes das 08 (oito) Grandes Áreas do CNPq, abaixo relacionados, para comporem o Conselho Editorial – CONSED, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, com atuação durante o período de julho de 2020 a julho de 2021**.**

ÁREA DO CONHECIMENTO	TITULARES	**UNIDADE/ CAMPUS**	SUPLENTE	**UNIDADE/ CAMPUS**
Ciências Exatas e da Terra	Paulo Roberto de Souza	Rio Branco	Naje Clécio Nunes da Silva	Sena Madureira
Ciências Biológicas	Diego Viana Melo Lima	Rio Branco	Tatiane Loureiro da Silva	Xapuri
Engenharias	William Pedrosa Maia	Rio Branco	Alessandro do Nascimento Rocha	Rio Branco
Ciências da Saúde	Cledir de Araújo Amaral	Rio Branco	Emanuela de Souza Gomes dos Santos	Rio Branco
Ciências Agrárias	Denis Borges Tomio	Tarauacá	Lydia Helena da Silva de Oliveira Mota	Cruzeiro do Sul
Ciências Sociais Aplicadas	Pedro Raimundo Soares de Souza	Reitoria	Gisele Elaine de Araújo Batista de Souza	Rio Branco
Ciências Humanas	Italva Miranda da Silva	Sena Madureira	José Júlio Cézar do Nascimento Araújo	Rio Branco
Linguística, Letras e Artes	Edilene da Silva Ferreira	Rio Branco	Cristiane das Neves das Neves	Rio Branco

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 832, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020:

Considerando a determinação contida no Art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04 de junho de 1998;

Considerando a determinação contida no Art. 20 da Lei n. 8.112/1990, quanto à verificação da aptidão e capacidade do servidor mediante os critérios de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, durante o período de estágio probatório;

Considerando a metodologia estabelecida pela Resolução nº. 24, de 23 de julho de 2019, para avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC);

Considerando o parecer exarado pela COGEP do Campus Rio Branco, referente ao resultado final das avaliações de desempenho dos servidores abaixo relacionados;

RESOLVE:

Art. 1º. HOMOLOGAR a APROVAÇÃO no estágio probatório, concedendo a estabilidade à servidora abaixo relacionada a partir do 1º dia subsequente aos 3 (três) anos de efetivo exercício:

Matrícula	Nome do (a) Servidor (a)	Cargo	**Período de Estágio Probatório**	Processo N°
1277514	VILMA LUISA SIEGLOCH BARROS	DOCENTE EBTT	27/07/2017 A 27/07/2020	23244.007383/2018-17

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 833, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020:

Considerando a determinação contida no Art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04 de junho de 1998;

Considerando a determinação contida no Art. 20 da Lei n. 8.112/1990, quanto à verificação da aptidão e capacidade do servidor mediante os critérios de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, durante o período de estágio probatório;

Considerando a metodologia estabelecida pela Resolução nº. 24, de 23 de julho de 2019, para avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC);

Considerando o parecer exarado pela COGEP do Campus Rio Branco, referente ao resultado final das avaliações de desempenho dos servidores abaixo relacionados;

RESOLVE:

Art. 1º. HOMOLOGAR a APROVAÇÃO no estágio probatório, concedendo a estabilidade ao servidor abaixo relacionado a partir do 1º dia subsequente aos 3 (três) anos de efetivo exercício:

Matrícula	Nome do (a) Servidor (a)	Cargo	Período de Estágio Probatório	Processo N°
2216691	FRANCISCO HELITON DO NASCIMENTO	DOCENTE EBTT	06/04/2015 A 06/04/2018	23244.002360/2015-73

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 835, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1º PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada para apurar fatos de que trata o Processo nº 23244.000776/2018-08, designada pela Portaria nº 66 de 19/01/2018, publicada no Boletim de Serviços nº 07 de 26/01/2018, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão constantes do Ofício nº 150/2020/CPPAD/REITORIA-IFAC, de 30 de julhol de 2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de 10 de agosto de 2020.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 836, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1º - PRORROGAR, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo de Sindicância Investigativa, instaurada para apurar fatos de que trata o Processo nº 0094427.00000256/2020-39, designada pela Portaria nº 35 de 14/01/2020, publicada no Boletim de Serviços nº 01 de 14/01/2020, em face das razões apresentadas pelo Presidente

da Comissão Processante constantes do Ofício nº 147/2020/CPPAD/REITORIA-IFAC, de 30 de julho de 2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir de 10 de agosto de 2020.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 837, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1º PRORROGAR, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo de Sindicância Investigativa, instaurada para apurar fatos de que trata o Processo nº 0094427.00008627/2019-20, designada pela Portaria nº 1532 de 31/10/2019, publicada no Boletim de serviços nº 21 de 01/11/2019, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante constantes do Ofício nº 149/2020/CPPAD/REITORIA-IFAC, de 30 de julho de 2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de 10 de agosto de 2020.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 838, DE 31 DE JULHO DE 2020

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

Art. 1º PRORROGAR, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo de Sindicância Investigativa, instaurada para apurar fatos de que trata o Processo nº 0094427.00008633/2019-20, designada pela Portaria nº 1533 de 31/10/2019, publicada no Boletim de serviços nº 21 de 01/11/2019, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante constantes do Ofício nº 148/2020/CPPAD/REITORIA-IFAC, de 30 de julho de 2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de 10 de agosto de 2020.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 839, DE 31 DE JULHO DE 2020

Dispõe sobre o Plano de Dados Abertos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, para o biênio 2020-2022.

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020:

Considerando a aprovação pelo Comitê de Governança Digital do IFAC em reunião no dia 27 de julho de 2020;

Considerando ainda:
a) o Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016;
b) o Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020;
c) a Resolução CGINDA nº 3, de 13 de outubro de 2017; e
d) o processo 0094427.00008977/2019-20.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e instituir, na forma do anexo, o Plano de Dados Abertos no âmbito do Instituto Federal do Acre.

Parágrafo único. Este plano terá vigência de 2 anos, a contar de sua publicação.

Art. 2º Revogar a portaria nº 316, de 12 de março de 2019.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

INSTITUTO
FEDERAL
Acre
Plano de
Dados
Abertos

Apresentação

O Plano de Dados Abertos (PDA) tem como objetivo nortear a implementação da abertura de dados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre. Esse documento busca estabelecer a estratégia a ser adotada pelo instituto no biênio agosto/2020 a agosto/2022, definindo um conjunto de ações para oportunizar a prática de dados abertos na instituição.
O PDA atende as exigências estabelecidas no Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016, e suas ações estão de acordo com o disposto na Lei nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011; no art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; na Instrução Normativa SLTI nº 4, de 12 de abril de 2012; no Decreto nº 6.666, de 27 de novembro de 2008; entre outros normativos que abordam o tema de transparência.

Introdução

A Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, instituída pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, estabelece como um de seus princípios "Um Governo transparente e aberto, que atua de forma proativa na disponibilização de dados e informações e viabiliza o acompanhamento e a participação da sociedade nas diversas etapas dos serviços e das políticas públicas."
Com foco nesse princípio, o Instituto Federal do Acre (IFAC), por meio deste documento, institui seu Plano de Dados Abertos (PDA) para o biênio agosto/2020 a agosto/2022, estabelecendo a estratégia para abertura de dados sob sua responsabilidade. O PDA contempla ações e iniciativas que visam o aumento da transparência e do acesso às informações públicas, buscando o aprimoramento da governança pública, a melhoria na prestação de serviços públicos e na eficiência administrativa e o fortalecimento da integridade pública. Trata-se, portanto, de um instrumento de planejamento e coordenação das ações de disponibilização de dados no IFAC para o biênio agosto/2020 a agosto/2022.
O PDA considera, em toda a sua estrutura, as normas abaixo relacionadas e as delas decorrentes:

- O disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que determina ao Poder Público a adoção de instrumentos de transparência da gestão fiscal, disponibilizando em meios eletrônicos de acesso público informações de execução orçamentárias e fiscal e de prestações de contas;
- A Lei de Acesso à Informação - LAI, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto na Constituição Federal;
- O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo federal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei de Acesso à Informação;
- O Decreto nº 10.160, de 9 de dezembro de 2019, que Institui a Política Nacional de Governo Aberto e o Comitê Interministerial de Governo Aberto.
- O Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016, que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal;
- A Resolução nº 3, do Comitê Gestor da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos - CGINDA, de 13 de outubro de 2017, que aprova as normas sobre elaboração e publicação de Planos de Dados Abertos, conforme disposto no Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016.
- O Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, que institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
-

Cenário institucional

O Instituto Federal do Acre é integrante da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, sendo criado a partir da Lei n° 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 30 de dezembro de 2008.
O IFAC está estruturado com um Reitoria, que é a responsável pelas políticas da instituição, localizada na cidade de Rio Branco, e 6 (seis) *campi* que a que as executam: Rio Branco, Avançado Baixada do Sol, Sena Madureira, Tarauacá, Cruzeiro do Sul e Xapuri. Sua missão é: promover a educação profissional, científica e tecnológica de qualidade, garantindo ações voltadas à formação cidadã no Estado do Acre.
O IFAC é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas. Caracterizado pela verticalização do ensino, oferta educação profissional e tecnológica em diferentes níveis e modalidades, assim como articula a educação superior, básica e tecnológica. Desta forma, a instituição reúne elementos singulares para a definição de sua identidade, assumindo papel representativo de uma verdadeira incubadora de políticas sociais, uma vez que constrói uma rede de saberes que entrelaça cultura, trabalho, ciência e tecnologia em favor da sociedade.
O presente plano encontra-se alinhado com o Plano Estratégico 2017-2036, bem como com o Plano de Desenvolvimento Institucional 2020-2024.

Objetivo geral

Promover a abertura de dados do Instituto Federal do Acre, garantido o princípio da publicidade e da transparência nas ações realizadas na administração pública e assumindo o compromisso de divulgar permanentemente os dados de interesse público gerados a partir das diversas atividades realizadas por esta instituição.

Objetivos específicos

- Introduzir a política e a necessidade da abertura dos dados do órgão e transparência ativa nos documentos institucionais.
- Identificar prioridades e disponibilizar dados em formatos abertos de maneira progressiva e sustentável.
- Facilitar o acesso aos dados divulgados.
- Melhorar a gestão da informação e de dados da instituição.
- Estimular o desenvolvimento de soluções em TI baseadas no uso dos dados publicados.
- Incrementar o processo de transparência e de acesso a informações públicas.
- Fomentar a produção de conhecimento e a gestão pública participativa, a partir da utilização dos dados pela sociedade civil.

Metodologia de construção e validação do documento

A construção deste documento foi realizada pela Comissão de Elaboração do Plano de Dados Abertos (PDA), Portaria/IFAC n° 1679 de 16 de dezembro de 2016, cujos representantes são dos setores finalísticos e administrativos, que participaram das discussões e construção do plano de dados abertos do Instituto Federal do Acre.
A validação deu-se pelos gestores das áreas, responsáveis por disponibilizar os dados, bem como a apresentação e aprovação do documento pelo Colégio de Dirigente.
Durante o processo de construção deste PDA e ao seu término, revisões foram realizadas conforme explicitado na tabela abaixo:

Informações sobre versionamento, após revisões.		
Data	Versão	Descrição
Reunião	01.1	Início do documento
Junho/2017	01.2	Construção do documento
Outubro/2017	01.3	Edição do documento
Junho/2018	01.4	Validação de dados
Dezembro/2018	01.5	Contribuições da comissão
Março/2020	01.6	Revisão com inclusão de inventário de dados e cronograma de fomento
Julho/2020	01.7	Alinhamento à Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022

Definição dos dados a serem abertos

Após a designação da comissão, esta se reuniu para avaliar a legislação pertinente sobre o tema, à proposta para as instituições federais de educação e os planos de dados já publicados. Em seguida, elaborou-se uma proposta que foi apresentada à Reitora e aos setores envolvidos. Ao considerar os dados a serem publicados buscou-se garantir os princípios da publicidade e da transparência da administração pública e, ainda, seguindo os preceitos de legalidade, economicidade e eficiência. Desta forma, os critérios definidos seguem:

- As normativas legais e os compromissos formalmente assumidos pela instituição;
- O grau de relevância para o cidadão, observando-se as demandas encaminhadas via e-SIC, bem como os setores e serviços mais procurados nos sítios eletrônicos na instituição;
- Dados armazenados nos sistemas de informação usados na instituição.

A definição dos primeiros conjuntos de dados a serem abertos pelo IFAC, portanto, priorizados, foi realizada de forma a atender às solicitações internas e externas do instituto, considerando, sobretudo, a relevância das informações para a sociedade, a capacidade de operacionalização das ações necessárias dentro do prazo previsto e o alinhamento com os instrumentos de planejamento estratégico, de forma a garantir os princípios da publicidade e da transparência na administração pública.

Estratégia definida para abertura dos dados

As estratégias concernentes à abertura de dados no âmbito do instituto baseiam-se na realização dos seguintes procedimentos:

- Levantamento do conjunto dos dados candidato à abertura (tabela 1);
- Seleção e priorização dos dados que serão abertos, levando em consideração as demandas internas e externas do instituto e da sociedade;
- Definição de responsáveis pelo preparo e atualização dos dados, bem como prazo e atualização;
- Seguir os padrões definidos pela Infraestrutura Nacional de Dados Abertos – INDA e pela Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais – INDE e Governo Eletrônico, quando da publicação de dados;
- Definição de arquitetura de abertura para cada sistema.
- Catalogação no Portal Brasileiro de Dados Abertos e no Portal do IFAC, dando-se ampla publicidade à iniciativa.
- Publicação dos dados catalogados, observando-se o uso de URL fixa.

O processo de abertura dos conjuntos de dados considerará, ainda, as seguintes premissas:

- Publicar os dados considerados relevantes para a sociedade o mais rápido possível, no formato disponível e informando as eventuais limitações de qualidade dos dados;
- Sempre que possível, publicar dados e seus metadados conforme estabelecido no Plano de Ação da INDA, que institui que cada conjunto de dados deve conter, no mínimo:
  - o Nome ou título do conjunto de dados;
  - o Descrição sucinta;

o Palavras-chave;
o Assuntos relacionados do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE);
o Nome e e-mail do setor responsável pelos dados;
o Periodicidade de atualização;
o Escopo temporal;
o Escopo geopolítico.

- Publicar os dados do instituto em observância dos padrões definidos pela Infraestrutura Nacional de Dados Abertos (INDA) e pela Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais (INDE) e Governo Eletrônico;
- Catalogar os dados abertos do IFAC no Portal Brasileiro de Dados Abertos, ponto central de acesso aos dados do Governo Federal;
- Promover a integração entre os catálogos de metadados INDA e INDE;
- Manter os dados publicados atualizados e sincronizados com a origem, com a menor periodicidade e menor granularidade viáveis;
- A atualização dos dados deve ocorrer, preferencialmente, por meio de sincronização automática, estabelecendo-se um processo contínuo, especialmente no caso de sistemas estruturantes, com ganhos de eficiência em comparação a extrações pontuais;
- Utilizar, como forma de disseminação, os ambientes do Portal Brasileiro de Dados Abertos do Governo Federal.

Tabela 1 – Inventário de bases de dados do IFAC.

Nome da base de dados	Breve descrição da base	Unidade Responsável	Periodicidade de atualização	Contém dados sigilosos (sim/não)
Acordos internacionais	Base de dados que reúne os protocolos de intenção, memorandos de entendimento e documentos similares celebrados entre o Ifac e instituições estrangeiras.	Assessoria de Relações Internacionais	semestral	Não
Mobilidade acadêmica estudantil	Relação de editais lançados que promovem a mobilidade acadêmica de estudantes, além da listagem do nome dos alunos apreciados em edital de mobilidade acadêmica.	Assessoria de Relações Internacionais	semestral	Não
Ações de ensino, pesquisa e extensão com internacionalização	Relação de atividades propostas junto a instituições parceiras no exterior.	Assessoria de Relações Internacionais	mensal	Não
Oferta de cursos de idiomas	Listagem dos cursos ofertados no Centro de Idiomas por língua e número de vagas disponíveis.	Assessoria de Relações Internacionais	semestral	Não
Participação em eventos internacionais pelos servidores	Nome de eventos e país de destino com participação de servidor do Ifac.	Assessoria de Relações Internacionais	semestral	Não
Recepção de estrangeiros em mobilidade acadêmica e/ou visitas técnicas	Base de dados referente às visitas de grupos estrangeiros para participar de atividades no Ifac.	Assessoria de Relações Internacionais	semestral	Não
Documentos normativos da internacionalização	Base de dados com listagem de resoluções e similares, que regulam ações ligadas à internacionalização.	Assessoria de Relações Internacionais	semestral	Não

Relatórios de ações da Assessoria de Relações Internacionais	Relatórios das ações do ensino de línguas e de âmbito internacional que visem à capacitação, produção científica, pesquisa e outras possibilidades, segundo demanda.	Assessoria de Relações Internacionais	anual	Não
Controle de Processos Disciplinares do IFAC.	Controle de todos os processos disciplinares no âmbito do IFAC, em andamento e arquivados.	Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares	semanal	Sim
Relatório de viagens do IFAC.	Relatório emitido pelo SCDP de viagens realizadas.	Diretoria Executiva	mensal	Não
Estudantes atendidos com Auxílios e Bolsas	Relação de estudantes que foram atendidos com repasse de recursos financeiros por meio de auxílio e bolsas.	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil	bimestral	Não
Relação de Estudantes Atendidos com Ajuda de Custo.	Relação de estudantes que foram atendidos com repasse de recursos financeiros por meio de ajuda de custo.	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil	mensal	Não
Servidores por unidade de lotação	Lista de servidores com lotação/ relação de professores por campus.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	trimestral	Não
Servidores ocupantes de função ou cargo de direção	Lista dos ocupantes de cargos e funções.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	mensal	Não
Titulação dos servidores	Titulação dos docentes e técnicos administrativos.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	semestral	Não
Quantidade de servidores capacitados	Servidores capacitados e/ou qualificados.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	mensal	Não
Servidores por cargo ocupado	Relação de servidores ocupantes de cargos efetivo na instituição.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	trimestral	Não
Catalogo de Serviços de TI	Todos os serviços ativos prestados pela Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação – DSGTI.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação	anual	Não
Portfolio de Soluções de TI	Fonte única e organizada dos sistemas utilizados no Instituto Federal do Acre – IFAC.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação	anual	Não
Livros publicados - Edital	Relação de livros publicados por meio de edital para publicação de dissertações e teses.	Editora IFAC	anual	Não
Livros publicados - Fluxo Contínuo	Relação de livros publicados por meio demanda institucional.	Editora IFAC	anual	Não
Planilha de Obras	Relação de obras em execução no IFAC.	Pró-Reitoria de Administração	trimestral	Não
Terceirizados	Relação de empregados das empresas terceirizadas que prestam serviço no IFAC.	Pró-Reitoria de Administração	mensal	Não
Licitações e Contratos	Relação das licitações realizadas e dos contratos firmados pelo IFAC.	Pró-Reitoria de Administração	mensal	Não
Aplicação de sanção a fornecedores e prestadores de serviços	Relação dos processos relativos a sanções aplicadas a fornecedores/e ou prestadores de serviços, por inexecução ou descumprimento de cláusulas contratuais.	Pró-Reitoria de Administração	mensal	Não

Quantidade de matrículas por curso	Quantidade de matrículas brutas de todos os alunos em curso no IFAC em todos os campi por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Quantitativo de concluintes	Quantidade de alunos que concluíram todos os créditos e atingiram todos os requisitos para certificação ou diplomação por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Quantidade total de inscritos por curso	Total de pessoas inscritas nos processos seletivos de cursos regularmente ofertados por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Alunos que saem da Instituição na condição sem concluir o curso (evadidos, desligado, transferência)	Total de alunos egressos, exceto os concluintes, por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Catálogo dos Cursos	Listagem de cursos da instituição por campus.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Quantidade de vagas ofertadas	Total de vagas ofertadas por campus e por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Percentual de preenchimento das cotas	Percentual de ocupação das vagas ofertadas por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Editais de Fluxo Continuo da PROEX	Dados referentes a ações de extensão sem oferta de recursos.	Pró-Reitoria de Extensão	anual	Não
Editais de Ações de Extensão da PROEX	Dados referentes a ações de extensão com oferta de recursos.	Pró-Reitoria de Extensão	anual	Não
Bolsistas da PROEX	Dados referentes à concessão de bolsas para ações de extensão.	Pró-Reitoria de Extensão	anual	Não
Egressos	Monitoramento de ex-alunos.	Pró-Reitoria de Extensão	anual	Não
Projetos institucionalizados no IFAC	Dados referentes a projetos de pesquisa institucionalizados na coordenação de pesquisa.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	anual	Não
Servidores com projeto institucionalizados	Dados de projetos de pesquisa institucionalizados por servidor.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	anual	Não
Trabalhos de conclusão de curso	Dados referentes a monografias, dissertações e teses conclusas em programas de pós-graduação ofertados no IFAC.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	anual	Não
Cursos de pós-graduação	Lista de cursos de pós-graduação ofertados pelo IFAC.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	anual	Não
Banco de dados dos bolsistas - iniciação científica	Relação de bolsistas com bolsa de iniciação científica.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	anual	Não
Banco de dados dos bolsistas - edital de fomento interno	Dados referentes a quantidade de bolsistas por edital de fomento interno.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	anual	Não
Parcerias nacionais formalizadas	Base de dados referente as parceiras formalizadas pelo IFAC com instituições nacionais.	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	anual	Não

Base de dados selecionadas para abertura

A tabela abaixo apresenta a proposta para a abertura de dados do Instituto Federal do Acre, indicando a seleção da base de dados, o sistema de coleta, o prazo para sua efetiva publicação, a periodicidade de sua atualização, o setor responsável pelo fornecimento dos dados.

Tabela 2 – Cronograma de abertura de bases do IFAC.

Nome da base de dados	Breve descrição da base	Unidade responsável e contato	Mês/ano previstos para publicação	Frequência de atualização da base
Acordos internacionais	Base de dados que reúne os protocolos de intenção, memorandos de entendimento e documentos similares celebrados entre o IFAC e instituições estrangeiras.	Assessoria de Relações Internacionais	Fev/21	semestral
Mobilidade acadêmica estudantil	Relação de editais lançados que promovem a mobilidade acadêmica de estudantes, além da listagem do nome dos alunos apreciados em edital de mobilidade acadêmica.	Assessoria de Relações Internacionais	Fev/21	semestral
Ações de ensino, pesquisa e extensão com internacionalização	Relação de atividades propostas junto a instituições parceiras no exterior.	Assessoria de Relações Internacionais	Set/20	mensal
Oferta de cursos de idiomas	Listagem dos cursos ofertados no Centro de Idiomas por língua e número de vagas disponíveis.	Assessoria de Relações Internacionais	Fev/21	semestral
Participação em eventos internacionais pelos servidores	Nome de eventos e país de destino com participação de servidor do IFAC.	Assessoria de Relações Internacionais	Fev/21	semestral
Recepção de estrangeiros em mobilidade acadêmica e/ou visitas técnicas	Base de dados referente às visitas de grupos estrangeiros para participar de atividades no IFAC.	Assessoria de Relações Internacionais	Fev/21	semestral
Documentos normativos da internacionalização	Base de dados com listagem de resoluções e similares, que regulam ações ligadas à internacionalização.	Assessoria de Relações Internacionais	Fev/21	semestral
Relatórios de ações da Assessoria de Relações Internacionais	Relatórios das ações do ensino de línguas e de âmbito internacional que visem à capacitação, produção científica, pesquisa e outras possibilidades, segundo demanda.	Assessoria de Relações Internacionais	Fev/21	anual
Relatório de viagens do IFAC.	Relatório emitido pelo SCDP de viagens realizadas.	Diretoria Executiva	Set/20	mensal
Estudantes atendidos com Auxílios e Bolsas	Relação de estudantes que foram atendidos com repasse de recursos financeiros por meio de auxílio e bolsas.	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil	Set/20	bimestral
Relação de Estudantes Atendidos com Ajuda de Custo.	Relação de estudantes que foram atendidos com repasse de recursos financeiros por meio de ajuda de custo.	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil	Set/20	mensal

Servidores por unidade de lotação	Lista de servidores com lotação/ relação de professores por campus.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	Out/20	trimestral
Servidores ocupantes de função ou cargo de direção	Lista dos ocupantes de cargos e funções.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	Set/20	mensal
Titulação dos servidores	Titulação dos docentes e técnicos administrativos.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	Jan/21	semestral
Quantidade de servidores capacitados	Servidores capacitados e/ou qualificados.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	Set/20	mensal
Servidores por cargo ocupado	Relação de servidores ocupantes de cargos efetivo na instituição.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	Out/20	trimestral
Catalogo de Serviços de TI	Todos os serviços ativos prestados pela Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação – DSGTI.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação	Jan/21	anual
Portfolio de Soluções de TI	Fonte única e organizada dos sistemas utilizados no IFAC.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação	Jan/21	anual
Livros publicados - Edital	Relação de livros publicados por meio de edital para publicação de dissertações e teses.	Editora IFAC	Fev/21	anual
Livros publicados - Fluxo Contínuo	Relação de livros publicados por meio demanda institucional.	Editora IFAC	Fev/21	anual
Planilha de Obras	Relação de obras em execução no IFAC.	Pró-Reitoria de Administração	Out/20	trimestral
Terceirizados	Relação de empregados das empresas terceirizadas que prestam serviço no IFAC.	Pró-Reitoria de Administração	Set/20	mensal
Licitações e Contratos	Relação das licitações realizadas e dos contratos firmados pelo IFAC.	Pró-Reitoria de Administração	Set/20	mensal
Aplicação de sanção a fornecedores e prestadores de serviços	Relação dos processos relativos a sanções aplicadas a fornecedores/e ou prestadores de serviços, por inexecução ou descumprimento de cláusulas contratuais.	Pró-Reitoria de Administração	Jan/21	mensal
Quantidade de matrículas por curso	Quantidade de matrículas brutas de todos os alunos em curso no IFAC em todos os campi por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	Maio/21	anual
Quantitativo de concluintes	Quantidade de alunos que concluíram todos os créditos e atingiram todos os requisitos para certificação ou diplomação por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	Maio/21	anual
Quantidade total de inscritos por curso	Total de pessoas inscritas nos processos seletivos de cursos regularmente ofertados por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	Maio/21	anual
Alunos que saem da Instituição na condição sem concluir o curso (evadidos, desligado, transferência)	Total de alunos egressos, exceto os concluintes, por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	Maio/21	anual
Catálogo dos Cursos	Listagem de cursos da instituição por campus.	Pró-Reitoria de Ensino	Maio/21	anual

Quantidade de vagas ofertadas	Total de vagas ofertadas por campus e por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	Maio/21	anual
Percentual de preenchimento das cotas	Percentual de ocupação das vagas ofertadas por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	Maio/21	anual
Editais de Fluxo Continuo da PROEX	Dados referentes a ações de extensão sem oferta de recursos.	Pró-Reitoria de Extensão	Maio/21	anual
Editais de Ações de Extensão da PROEX	Dados referentes a ações de extensão com oferta de recursos.	Pró-Reitoria de Extensão	Maio/21	anual
Bolsistas da PROEX	Dados referentes à concessão de bolsas para ações de extensão.	Pró-Reitoria de Extensão	Maio/21	anual
Egressos	Monitoramento de ex-alunos	Pró-Reitoria de Extensão	Maio/21	anual
Projetos institucionalizados no IFAC	Dados referentes a projetos de pesquisa institucionalizados na coordenação de pesquisa.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	Fev/21	anual
Servidores com projeto institucionalizados	Dados de projetos de pesquisa institucionalizados por servidor.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	Fev/21	anual
Trabalhos de conclusão de curso	Dados referentes a monografias, dissertações e teses conclusas em programas de pós-graduação ofertados no IFAC.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	Fev/21	anual
Cursos de pós-graduação	Lista de cursos de pós-graduação ofertados pelo IFAC.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	Fev/21	anual
Banco de dados dos bolsistas - iniciação científica	Relação de bolsistas com bolsa de iniciação científica	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	Fev/21	anual
Banco de dados dos bolsistas - edital de fomento interno	Dados referentes a quantidade de bolsistas por edital de fomento interno.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	Fev/21	anual
Parcerias nacionais formalizadas	Base de dados referente as parceiras formalizadas pelo IFAC com instituições nacionais.	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Fev/21	anual

Modelo de sustentação

A abertura de dados é uma iniciativa que requer um contínuo e permanente amparo sobre a publicação dos dados, ou seja, um cuidado em manter as ações de abertura, catalogação e publicação dos dados do IFAC.
A curadoria da publicação de dados caberá às áreas finalísticas, responsáveis pelas informações e por cada dado, devendo zelar pela qualidade, completude e atualidade dos metadados, bem como o uso de linguagem cidadã no título e descrição dos conjuntos de dados.
A curadoria compreende as seguintes atividades:

- Monitorar o cumprimento do cronograma de abertura de bases;
- Verificar, para efeitos de publicação, se os dados estão de acordo com os padrões da INDA e INDE se for o caso;
- Verificar a nomenclatura das bases publicadas, devendo ser idêntica à estabelecida neste PDA;
- Monitorar a disponibilidade e atualização das bases já publicadas, verificando se algum dos arquivos catalogados se tornou indisponível e fazendo os ajustes necessários para torna-lo disponível novamente;
- Identificar e elaborar propostas para possíveis melhorias de qualidade dos dados disponibilizados e novos conjuntos de dados candidatos à abertura de dados. Essas propostas deverão considerar,

sempre que possível, as demandas de informações recebidas da sociedade através do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), da Ouvidoria (e-OUV) e outros setores do IFAC.
A Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação - DSGTI atuará na viabilização das ações previstas neste plano por meio do uso dos recursos tecnológicos. A garantia de acesso aos dados abertos subentende a sustentação da infraestrutura tecnológica disponível, atualizada e confiável.
Assim, a responsabilidade sobre o conteúdo dos dados é, em primeiro lugar, da área finalística, cabendo à DSGTI apenas o suporte tecnológico para a sua publicação e sustentação.

Estrutura de governança, forma de monitoramento e controle

No que tange à estrutura de governança deste PDA, caberá à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, nos termos do § 4º do art. 5º do Decreto nº 8.777/2016, assegurar a publicação e a atualização deste plano, exercendo também as seguintes atribuições:

- orientar as unidades do Instituto quanto ao cumprimento das normas referentes a dados abertos;
- assegurar o cumprimento das normas relativas à publicação de dados abertos, de forma eficiente e adequada;
- monitorar a implementação do PDA;
- apresentar relatórios periódicos sobre o cumprimento do PDA, com recomendações sobre as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Dados Abertos.

No que tange à melhoria da qualidade dos dados abertos, caberá a cada área finalística o zelo com a avaliação da qualidade e persistência dos dados publicados, além da coordenação dos processos de abertura de dados de acordo com a cronograma de abertura de bases de dados do IFAC (tabela 2). Ressalte-se, também, a importância da definição e manutenção de um fluxo de atualização das informações.
A referência para a melhoria dos dados abertos pelo IFAC basear-se-á nos critérios de qualidade estabelecidos no Plano de Ação da INDA, a seguir:

- os dados disponibilizados devem conter a possibilidade de serem acessados diretamente, através de URL única, ou seja, passível de ser reproduzida e compartilhada, sem necessidade de navegação na página para seu acesso;
- tabelas mantidas em arquivos PDF (relatórios, por exemplo), devem estar contidas também em arquivos próprios para sua estruturação (como CSV e ODT), e ser referenciadas por esses relatórios;
- os dados disponibilizados devem ser feitos em formatos abertos, conforme formatos recomendados pela e-PING;

os dados publicados devem conter um conjunto mínimo de metadados, conforme a cartilha técnica para publicação de dados.

Canais de Comunicação e Participação Social

Dar-se-á ampla divulgação às questões atinentes à execução do PDA no âmbito do IFAC em seu sítio na Internet, sendo a página https://portal.ifac.edu.br/dados_abertos.html o principal meio de comunicação quanto a publicação do PDA e suas revisões.
A coordenação das ações de comunicação voltada aos públicos interna e externa caberá à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional com apoio da Diretoria Sistêmica de Comunicação do Instituto. O principal objetivo é dar transparência e publicidade às e bem como estimular a participação social. Assim, para fomentar essa participação, o cidadão poderá utilizar os canais de comunicação com o IFAC para informar sobre problemas técnicos ou inconsistências nos dados publicados, como também para sugerir medidas voltadas ao aperfeiçoamento do PDA.
A fim de consolidar a cultura de dados abertos no IFAC serão desenvolvidas ações para promoção e fomento ao uso e reuso das bases de dados da entidade (tabela 3).

Tabela 3. Cronograma de mecanismos para promoção e fomento

Ação	Atividade	Unidade responsável e contato	Meta/Prazo
Banner do PDA do IFAC	Inserção de um banner na página inicial do IFAC, que direcione ao PDA do IFAC no mês de publicação do PDA	Diretoria Sistêmica de Comunicação comunicacao@ifac.edu.br	Mês corrente ou subsequente à publicação ou revisão do PDA
Postagem nas redes sociais	Realizar postagens nas redes sociais a respeito da publicação do PDA, remetendo para a consulta do documento no site do IFAC	Diretoria Sistêmica de Comunicação comunicacao@ifac.edu.br	Mês corrente ou subsequente à publicação do PDA
Divulgação em campanha interna para o público interno do IFAC	Divulgar o PDA em canais de comunicação interna, no mês da publicação ou revisão.	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional prodin@ifac.edu.br Diretoria Sistêmica de Comunicação comunicacao@ifac.edu.br	Mês corrente ou subsequente à publicação ou revisão do PDA
Divulgação da primeira publicação no Portal Brasileiro de Dados Abertos	Divulgar em canal de comunicação interna a primeira publicação de dados do IFAC no Portal Brasileiro de Dados Abertos	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional prodin@ifac.edu.br Diretoria Sistêmica de Comunicação comunicacao@ifac.edu.br	Mês corrente ou subsequente à publicação no Portal Brasileiro de Dados Abertos

Catalogação no Portal Brasileiro de Dados Abertos

De acordo com o Manual de Catalogação, o Portal Brasileiro de Dados Abertos é um catálogo central para busca e acesso a informações, dados públicos, metadados de governo, sendo fundamental que a catalogação seja a mais completa e acurada possível, a fim de aumentar as formas pelas quais a sociedade pode chegar à informação desejada.
Diante da importância da catalogação, esse processo será coordenado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional que concederá acesso a pelo menos 1 usuário por área finalística. Esse representante da área receberá orientação quanto ao uso do Manual de Catalogação e da Cartilha Técnica para Publicação de Dados Abertos para realizar o cadastro, manutenção e revisão de cada conjunto de dados de acordo com a normas do Portal Brasileiro de Dados Abertos.
As bases de dados programadas para publicação serão catalogadas no Portal Brasileiro de Dados Abertos conforme o cronograma da tabela 2, cabendo, assim, a cada área finalística a catalogação de seus dados no prazo previsto, bem como a manutenção e a revisão dos conjuntos de dados abertos deste PDA.

Plano de ação para revisão do PDA 2020-2022 e construção do PDA 2022-2024

Durante a vigência do PDA 2020-2022, serão realizadas as atividades de revisão deste PDA, a fim de garantir o alcance dos objetivos estabelecidos neste documento, bem como de elaboração do PDA 2022-2024 buscando-se ampliar a quantidade das bases de dados abertos (tabela 4).
A revisão do PDA 2020-2022 será executada observando os princípios, objetivos e iniciativas da Estratégia de Governo Digital para o de período 2020 a 2022, no que couber.

Tabela 4. Plano de ação para revisão do PDA 2020-2022 e para elaboração do PDA 2022-2024

Ação	Atividade	Unidade responsável e contato	Meta/Prazo
Revisão do PDA 2020-2022	Definição da equipe de revisão do PDA 2020-2022	PRODIN prodin@ifac.edu.br	Fev/2021
	Discussões com as áreas finalísticas sobre o PDA 2020-2022	PRODIN prodin@ifac.edu.br	Abr/2021 e maio/2021
	Elaboração do documento revisado do PDA 2020-2022, se for o caso	PRODIN prodin@ifac.edu.br	Jun/2021
	Publicação do PDA 2020-2022 revisado	PRODIN prodin@ifac.edu.br	Jul/2021
Elaboração do PDA 2022-2024	Definição da equipe de condução dos trabalhos de elaboração do PDA 2022-2024	PRODIN prodin@ifac.edu.br	Jan/2022
	Levantamento dos pedidos de informações mais frequentes no e-SIC SIC	OUVID ouvidoria@ifac.edu.br	Jan/2022
	Discussões/orientações com as áreas finalísticas sobre a Política de Dados Abertos	PRODIN prodin@ifac.edu.br	Fev/2022 e Mar/2022
	Elaboração do inventário de bases de dados do IFAC	Todas as unidades do IFAC sob coordenação da PRODIN	Abr/2022
	Realização de consulta pública ou outro mecanismo de participação social para auxiliar a priorização e definição da abertura de bases de dados do IFAC.	PRODIN prodin@ifac.edu.br	Maio/2022
	Redação do documento final do PDA 2022-2024	PRODIN prodin@ifac.edu.br	Jun/2022
	Publicação do PDA 2022-2024	PRODIN prodin@ifac.edu.br	Jul/2022

ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

RETIFICAÇÕES

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº 743, DE 10 DE JULHO DE 2020

Na Portaria IFAC Nº 743, de 10 de julho de 2020, publicada no Boletim Ordinário do IFAC - Nº 47, Ano X, de 10 de julho de 2020:

Onde se lê:
"Art. 1º - DESIGNAR o servidor WILLIAM RAMON BARBOSA BESSA, matricula SIAPE nº 1606832, para a função de 1º Substituto Eventual da Coordenação do Curso Técnico – Eixo Informação e Comunicação (COTIC), código FCC, do Campus Sena Madureira, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre. "

Leia-se:
"Art. 1º - DESIGNAR o servidor **WILLIAM RAMON BARBOSA BESSA**, matricula SIAPE nº 1606832, para a função de **1º Substituto Eventual da Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Informática**, código FCC, do Campus Sena Madureira, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre. "

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

INSTITUTO
FEDERAL
Acre