

Ano X - nº 56  
Publicação: 26/08/2020

# 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 TARAUCÁ  
Denis Borges Tomio

DIRETOR GERAL DO CAMPUS XAPURI  
Joel Bezerra Lima



## SUMÁRIO

**REITORIA..... 4**

---

## REITORIA

---

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020, DE 26 DE AGOSTO DE 2020

A Reitora Pro Tempore do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeada pela Portaria MEC nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 15/04/2020.

Considerando que, por meio do Decreto nº 06, de 20 de março de 2020, foi reconhecido, para os fins do art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência do estado de calamidade pública, nos termos da solicitação do Presidente da República encaminhada mediante Mensagem nº 93, de 18 de março de 2020, em decorrência da pandemia da Covid-19 declarada pela Organização Mundial da Saúde.

#### RESOLVE:

**Art. 1º Aprovar**, na forma do Anexo Único, o Regulamento para Cessão de Uso, na modalidade de empréstimo, de equipamentos tecnológicos aos servidores e colaboradores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre para o acompanhamento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão com uso de Tecnologias da Informação e Comunicação.

**Art. 2º** Esta instrução normativa entra em vigor uma semana após a data de sua publicação; conforme ao Art. 4º, do Decreto nº 10.139/2019.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

**REGULAMENTO PARA CESSÃO DE USO, NA MODALIDADE DE EMPRÉSTIMO, DE EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS AOS SERVIDORES E COLABORADORES PARA O ATENDIMENTO DE DEMANDAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COM O USO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICs).**

#### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC regulamenta as diretrizes e os fluxos para a operação e a gestão da cessão de uso, na modalidade de empréstimo de equipamentos tecnológicos aos servidores e colaboradores que tenham cadastro no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE, visando auxiliar no desenvolvimento das demandas e atividades laborais por teletrabalho no IFAC enquanto durar o estado de calamidade pública decorrente da Pandemia do COVID-19, reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 2020.

#### CAPÍTULO II DO OBJETO

**Art. 2º** Poderão ser disponibilizados aos servidores e colaboradores, em regime de cessão de uso, na modalidade empréstimo gratuito, notebook, computador de mesa, scanners ou equipamentos similares, sem qualquer transferência de propriedade e ficando sua utilização limitada as das atividades laborais por teletrabalho.

### **CAPÍTULO III** **DOS BENEFICIADOS**

**Art. 3º** Serão beneficiados com o empréstimo, aos servidores e colaboradores que tenham cadastro no Sistema Integrado de Administração de Pessoal– SIAPE, mediante solicitação via sistema SIPAC (Anexo I) sendo obrigatório o preenchimento e assinaturas dos envolvidos pela entrega e recebimento do(s) equipamento(s) do Termo de Responsabilidade e Empréstimo (Anexo II).

### **CAPÍTULO IV** **DA CONCESSÃO DOS EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS**

**Art. 4º** O empréstimo dos equipamentos será concedido por meio de solicitação do servidor ou colaborador ao setor ao qual o equipamento está vinculado, onde após será registrado os fluxos via sistema SIPAC enquanto durar as atividades de teletrabalho vinculado ao mesmo.

**Art. 5º** Caso o quantitativo de beneficiados for maior que a quantidade dos equipamentos passíveis de empréstimos nas unidades administrativas (Reitoria e Campi), as COGEPs deverá elaborar e publicar critérios de empréstimos dos mesmos.

**Art. 6º** Será permitido o empréstimo de apenas uma unidade de Desktop, Mac, Workstation ou notebook por servidor ou colaborador não acumulativos; podendo o servidor ou colaborador casar empréstimos de itens auxiliares de diferentes categorias como por exemplo scanners, dentre outros recursos.

**Art. 7º** Não será emprestado peças avulsas (Mouse, Teclado, etc.), somente o conjunto completo da tecnologia. Portanto, bens passíveis de procedimentos patrimonializáveis.

**Art. 8º** O cancelamento da cessão de uso do equipamento ocorrerá quando o servidor ou colaborador:

- I - Afastar-se da Instituição com ou sem aviso prévio;
- II - Afasta-se por motivo de doença, gravidez ou qualquer outra espécie de laudo médico;
- III - Solicitar desistência do(s) auxílio(s) por vontade expressa formalmente;
- IV - Omitir ou fraudar informações em qualquer fase do processo;
- V - Em caso de constatação, de ofício ou mediante denúncia, do uso do equipamento para fins diversos dos previstos no regulamento.

Parágrafo único. O cancelamento por omissão ou fraude pode ser realizado a qualquer momento no decorrer do ano mediante avaliação da chefia imediata.

### **CAPÍTULO V** **DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 9º** O empréstimo do equipamento configura que o servidor ou colaborador, declara ter ciência das normativas específicas que regem este Regulamento bem como o compromisso de seguir as orientações de sua adequada utilização recomendadas pela Instituição.

**Art. 10º** Para a retirada do equipamento será necessária solicitação via sistema SIPAC, permitindo que o servidor responsável pelo setor, chefe de setor, emita o termo de acautelamento de bens permanentes. O sistema emitirá o Termo de Acautelamento e junto com Termo de Responsabilidade e Empréstimo (Anexo II), deverá ser anexado ao processo pelo responsável pela carga do equipamento e com as devidas assinaturas dos envolvidos, incluindo a do servidor ou colaborador que estará requisitando o bem ao qual deverá autenticar digitalmente o arquivo Termo de Acautelamento.

**Art. 11º** O empréstimo do equipamento é pessoal e intransferível. O servidor ou colaborador terá responsabilidade direta pela guarda e conservação do bem emprestado em seu nome.

**Art. 12º** No ato do empréstimo, é de responsabilidade do servidor ou colaborador a conferência da integridade do equipamento e dos itens que o acompanham, devendo também testar seu funcionamento e concordando com pleno funcionamento do equipamento.

**Art. 13º** Cada setor administrativo detentor de posse do equipamento definirá onde o equipamento será retirado por agendamento.

**Art. 14º** O servidor ou colaborador é responsável pela guarda, transporte e uso do(s) equipamento(s) e seus periféricos desde o momento de seu empréstimo até a aprovação da vistoria no ato da devolução.

## **CAPÍTULO VI DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 15º** O equipamento deve ser devolvido em até 5 dias úteis a contar do término das atividades laborais por teletrabalho, de acordo com o registro de solicitação realizado pela chefia imediata, ou a qualquer tempo conforme o artigo 7º.

**Art. 16º** A unidade detentora da carga do bem indicará os horários para devolução do(s) equipamento(s).

§ 1º A devolução deverá ser realizada pelo próprio servidor e colaborador.

§ 2º O servidor ou colaborador que estiver doente, incapacitado ou não puder se deslocar para realizar a entrega do(s) equipamento(s), a devolução poderá ocorrer após o retorno formal do servidor ou colaborador às atividades, devidamente obrigatório as justificativas.

§ 3º No ato da devolução, deverá ser realizada uma vistoria do(s) equipamento(s) na presença do servidor ou colaborador. O servidor ou colaborador que não aguardar a vistoria será responsabilizado por qualquer dano identificado.

§ 4º No ato da devolução, após a conferência do equipamento deverá ser emitido no respectivo processo SEI o Termo de devolução (Anexo IV), ao qual deverá ser assinado pelos envolvidos.

**Art. 17º** A não devolução do equipamento implica na apuração de responsabilidade por meio de processo administrativo, quando couber.

## **CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR OU COLABORADOR**

**Art. 18º** Qualquer dano ou avaria identificada no(s) equipamento(s) durante o período de empréstimo será de responsabilidade do servidor ou colaborador e deverá ser informado imediatamente à chefia imediata; onde a chefia deverá realizar abertura de processo para averiguação dos fatos.

**Art. 19º** O servidor ou colaborador deverá devolver o(s) equipamento(s) mesmo quando danificado(s), independentemente do tipo do dano, para avaliação e apuração de responsabilidade.

**Art. 20º** Após a vistoria realizada no ato da entrega, o equipamento(s) será encaminhado(s) ao setor técnico da unidade administrativa do IFAC para uma avaliação mais criteriosa. Em se detectando avarias que comprometam o funcionamento do(s) equipamento(s), o servidor ou colaborador será contatado para eventual apuração de responsabilidade.

**Art. 21º** Em relação ao(s) equipamento(s) recebido(s) em forma de empréstimo, é vedado ao servidor e colaborador:

**I** - Violar o lacre de segurança;

**II** - Alterar configurações ou formatar;

**III** - Realizar manutenções por conta própria;

**IV** - Instalar ou desinstalar qualquer programa, sem autorização expressa do IFAC;

**V** - Emprestá-lo a outras pessoas;

**VI** - O uso não relacionados às suas atribuições laborais.

Parágrafo único. É expressamente proibida a utilização dos equipamentos para acessar informações na internet com conteúdo de cunho racista, pornográfico, violento ou xenófobo, bem como seu uso para gravação ou download ilegal de software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual e industrial.

**Art. 22º** Os arquivos gerados durante o trabalho remoto devem ser salvos em pastas ou drives de armazenamento Institucionais.

Parágrafo único. Quando da devolução do equipamento, serão removidos quaisquer arquivos do servidor ou colaborador, eximindo-se a unidade administrativa do IFAC da responsabilidade pela perda desses arquivos.

## **CAPÍTULO VIII** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23º** Em caso de dano ao(s) equipamento(s), assim como perda, furto ou roubo, a apuração de responsabilidade e a aplicação de sanções serão realizadas através de processo administrativo disciplinar conforme a Lei nº 8.112/90 (Regime Disciplinar) e à IN/CGU nº 14/2018 (Atividade Correcional), garantida a ampla defesa.

Parágrafo único. Em caso de perda, furto ou roubo, o servidor ou colaborador deve providenciar o boletim de ocorrência e apresentar à Instituição, na oportunidade da ocorrência, sendo terminantemente proibido a procrastinação da formalidade do ato junto a polícia e ao Instituto.

**Art. 24º** O servidor ou colaborador pode, a qualquer momento, ser convocado a devolver o equipamento objeto do empréstimo, quando constatada irregularidade ou inveracidade das informações prestadas, não o isentando das sanções cabíveis.

**Art. 25º** Caberá ao IFAC a manutenção e a reposição dos equipamentos.

Parágrafo único. O servidor ou colaborador que solicitar manutenção no equipamento, caso necessário, deverá ser solicitado exclusivamente mediante abertura de chamado técnico através do endereço chamados.ifac.edu.br.

**Art. 26º** A gestão dos empréstimos dos equipamentos emprestados aos requisitantes deverá ser realizada pelo setor ao qual o mesmo está lotado, assim como o equipamento a ser emprestado está sobre responsabilidade.

§ 1º O registro e assinaturas das documentações relativas ao processo de retirada e de devolução dos equipamentos deverá ser de responsabilidade do servidor que está entregando ou colaborador que estará recebendo o(s) equipamento(s). Além de anexar no processo 23244.000059/2020-92 para conhecimento e ciência do setor de patrimônio do IFAC.

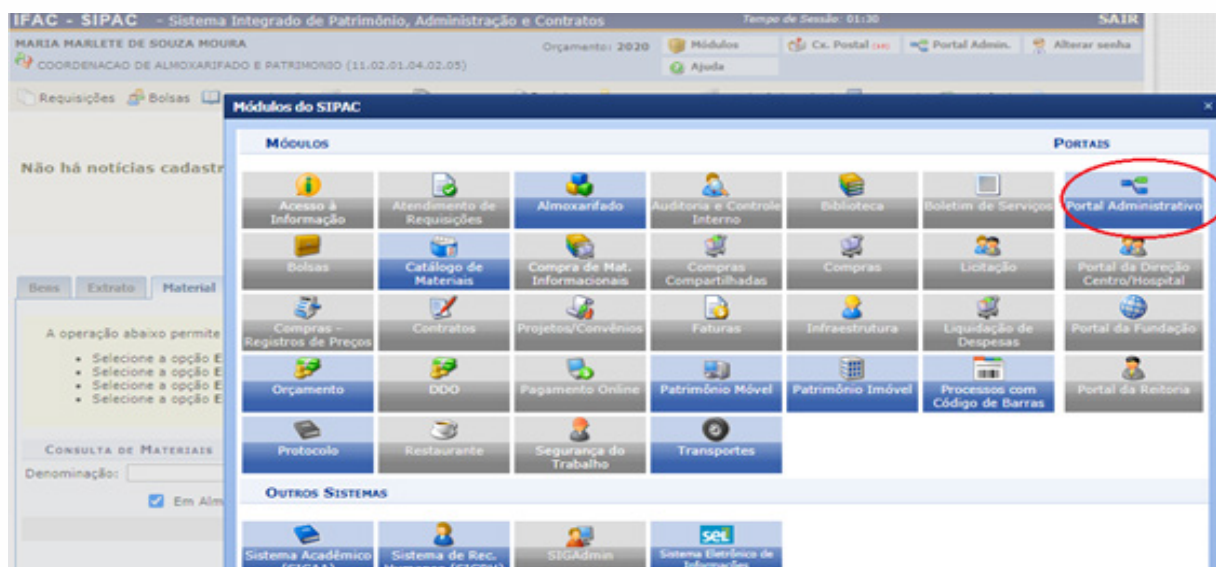
**Art. 27º** Os casos omissos serão dirimidos pela Unidade Administrativa no âmbito de suas competências.

**Anexo I - Passo A Passo – Acautelamento de Bens Permanentes no SIPAC.**

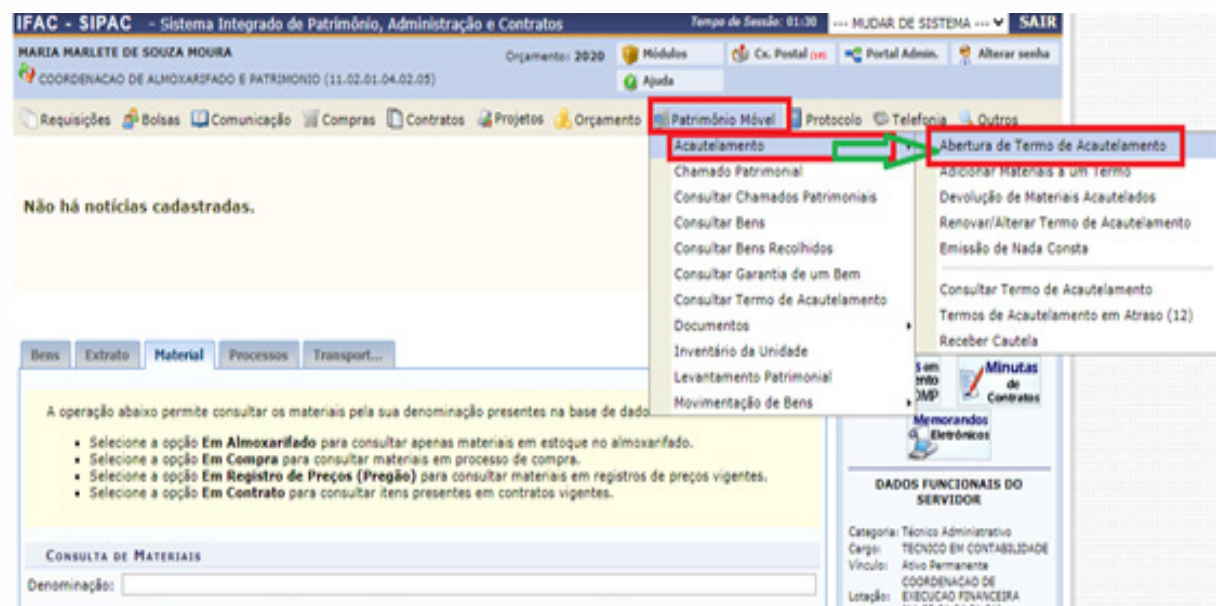
O sistema SIPAC no módulo: portal admin, permite que o servidor responsável pelo setor, chefe de setor, emita o termo de acautelamento de bens permanentes.

Para auxiliar na compreensão dos procedimentos a serem feitos, seguem demonstração das etapas:

**1º - Clica no portal admin:**



**2º - Clica em patrimônio móvel >> Acautelamento >> Abertura de acautelamento**





**3º - Informe o nome do servidor que estará recebendo o bem acautelado.**

IFAC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

MARIA MARLETE DE SOUZA MOURA

COORDENACAO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (11.02.01.04.02.05)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ABERTURA DE TERMO DE ACAUTELAMENTO

Através desta opção, é possível registrar a abertura de um Termo de Acautelamento para determinado Servidor da instituição. Ela deve ser utilizada para bens de uso pessoal, que acompanham o Servidor mesmo que haja alteração na sua lotação.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- Clique aqui para acessar o(a) Manual

**DADOS GERAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Detentor:

Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação - DSQTI - IFAC | © UFRN | anchova.ifac.edu.br.srv1inst1 - v4.14.0.s\_137 04/08/2020 14:56

**4º - Informe a unidade de acautelamento, isto é, o próprio setor que está liberando o material; informe a localidade onde o bem se encontra, conforme exemplo, porém não é campo obrigatório. E, por último informe a data da devolução do material.**

IFAC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

MARIA MARLETE DE SOUZA MOURA

COORDENACAO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (11.02.01.04.02.05)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ABERTURA DE TERMO DE ACAUTELAMENTO

Através desta opção, é possível registrar a abertura de um Termo de Acautelamento para determinado Servidor da instituição. Ela deve ser utilizada para bens de uso pessoal, que acompanham o Servidor mesmo que haja alteração na sua lotação.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- Clique aqui para acessar o(a) Manual

**DADOS GERAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Detentor:

Lotação:

Cargo:

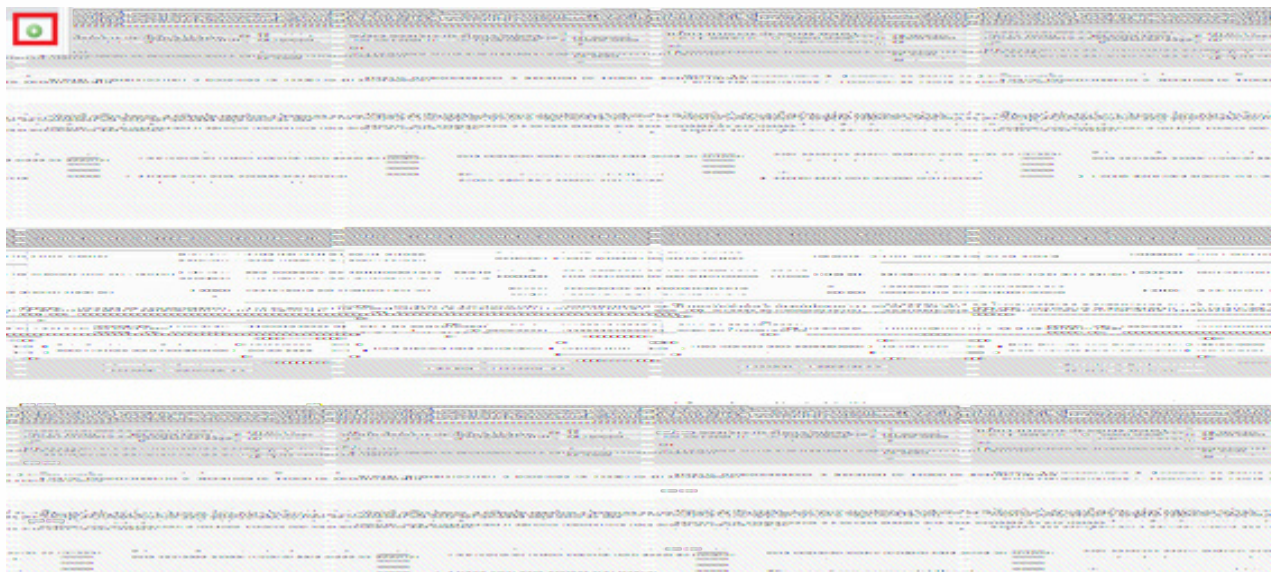
Unidade de Acautelamento:

Localidade:

Data Prevista para Fechamento:

Cancelar Continuar >>

5º - Marque a opção número de tombamento, e digite o número do patrimônio, em seguida clique em buscar.



6º - Após a busca, clique no sinal de 

**CONSULTA DOS BENS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

**Detentor:** LUIZ WILLIAM DA SILVA JUNIOR  
**Lotação:** PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD  
**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
**Unidade de Acautelamento:** COORDENACAO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO  
**Localidade:** SALA DA PROAD/COPAL (110201040205.01)  
**Data de Abertura:** 04/08/2020  
**Data Prevista para Fechamento:** 05/08/2020

**BUSCAR BENS**

Nº. de Tombamento:   
 Denominação:   
 Unidade:   
 Localidade:   
 Grupo de Material:

 Inserir Bem ao Termo de Acautelamento

**BENS ENCONTRADOS**

Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade	Marca	Status
000006-4132	DESCANSO PARA OS PÉS - APOIO ERGONOMICO	COPAL	-	MULTIVISÃO	EFETIVADO

Pag. 1



7º - Clica em continuar.

**BUSCAR BENS**

Nº. de Tombamento: 64132  
 Denominação:  
 Unidade:  
 Localidade:  
 Grupo de Material:

Buscar

**Inserir Bem ao Termo de Acautelamento**

**BENS ENCONTRADOS**

Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade	Marca	Status
0000064132	DESCANSO PARA OS PÉS - APOIO ERGONOMICO	COPAL	-	MULTIVISÃO	EFETIVADO

Pag. 1  
1 Bem(s) Encontrado(s)

**Remover Bem do Termo de Acautelamento**

**BENS INSERIDOS NO TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Tombamento	Denominação	Data de Entrega	Data Prevista para Devolução
0000064132	DESCANSO PARA OS PÉS - APOIO ERGONOMICO	04/08/2020	05/08/2020

<< Voltar   Cancelar   **Continuar >>**

8º - Clica em confirmar

PORTAL ADMINISTRATIVO > ABERTURA DE TERMO DE ACAUTELAMENTO

Confira os dados abaixo informados para o registro do Termo de Acautelamento e selecione a opção "Confirmar".

**TERMO DE ACAUTELAMENTO**

Servidor: LUIZ WILLIAM DA SILVA JUNIOR  
Nº. SIAPE: 2266174  
Lotação: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO  
Localidade: SALA DA PROAD/COPAL (110201040205.01)  
Data e Hora de Abertura: 04/08/2020 15:06  
Data Prevista para Fechamento: 05/08/2020

**BENS ACAUTELADOS**

Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)
0000064132	DESCANSO PARA OS PÉS - APOIO ERGONOMICO	05/08/2020	45,65

**Documento**  
Nota Fiscal: 623-1  
Emissão: 21/12/2018  
Atesto: 09/01/2019

**Grupo de Material**  
MOBILIARIO EM GERAL

**Unidade**  
COPAL

**Localidade**  
-

**Marca**  
MULTIVISÃO

**Especificação:** Descanso para os pés. Base de polipropileno, com textura antiderrapante e superfície massageadora. Estrutura tubular de aço. Deve atender as exigências da NR17. A base plástica deverá ser na cor preta. Deve possuir ajuste de inclinação, conforme a postura do usuário inclinação máxima de aproximadamente 30 (trinta) graus. As dimensões gerais da estrutura deverão estar entre: 400 a 480 mm de largura da base, 420 a 500 mm de largura da estrutura, 300 a 320 mm de comprimento da base, 320 a 410 mm de comprimento da estrutura, 120 a 150 mm de altura da base, 150 a 200 mm de altura da estrutura.

Valor total: R\$ 45,65

**Confirmar**   << Voltar   Cancelar

Portal Administrativo

9º - O sistema emitirá o termo de acatamento; basta imprimir e recolher assinaturas de ambos, do responsável pela carga e do servidor que estará recebendo o bem. E, anexar no processo SEI [23244.000059/2020-92](https://seisistemas.ifac.edu.br/23244.000059/2020-92). Se o mesmo não estiver disponível na unidade, basta solicitar movimentação do mesmo junto a COPAL.

## Anexo II – Termo de Responsabilidade e Empréstimo

Declaro estar ciente e de acordo com o presente termo, referente ao empréstimo de equipamentos da Tecnologia da Informação - TI, conforme Instrução Normativa \_\_\_\_\_ - REITORIA/IFAC, de \_\_\_\_\_, necessários à realização das minhas atividades laborais de forma remota, enquanto durar teletrabalho no IFAC.

### Dados do Servidor/Colaborador

Nome completo	
Nº.SIAPE	
CPF	
E-mail	
Telefone	
Unidade Administrativa	
Setor	

### Do Objeto

O presente Termo tem como objeto a transferência para o servidor ou colaborador acima identificado dos direitos de uso e gozo dos equipamentos descritos a seguir:

	Descrição do Equipamento com periféricos	Nº de Patrimônio	Nº de Série
1			
2			

### Do Uso

Os equipamentos serão utilizados pelo servidor ou colaborador exclusivamente para realização de suas atividades laborais, sendo vedado seu uso para outros fins.

### Das Obrigações do Servidor e Colaborador

O Servidor ou colaborador estará obrigado a zelar pelos equipamentos e utilizá-los de forma adequada, devendo comunicar imediatamente a sua unidade administrativa os eventuais defeitos ou sinistros, para que este possa providenciar, caso possível e desde que não tenham sido causados por mau uso do equipamento, sua reparação ou substituição.

### Da Devolução

O servidor ou colaborador deverá devolver a sua unidade administrativa do IFAC os equipamentos quando do retorno das atividades presenciais regulares no IFAC, ou quando os equipamentos forem por esta solicitados, nas mesmas condições em que estavam quando os recebeu, em perfeitas condições de uso, respondendo pelos danos ou prejuízos causados.

A devolução deverá ocorrer dentro do prazo de 5 dias úteis e conforme estabelecido nos arts. 13 e

14 da Portaria Normativa \_\_\_\_\_ REITORIA/IFAC, de \_\_\_\_\_ de 2020.

O servidor ou colaborador que não proceder à devolução dos equipamentos conforme este Termo estará sujeito à apuração de responsabilidade por meio de processo administrativo disciplinar, quando couber.

#### **Da Rescisão**

É assegurada ao IFAC e ao servidor ou colaborador a rescisão do presente Termo a qualquer momento, devendo, quando da rescisão pelo IFAC, comunicar ao servidor ou colaborador com antecedência mínima 5 dias úteis.

O descumprimento do disposto neste Termo e na Portaria Normativa \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020, também ensejará a rescisão deste instrumento.

Por estar de acordo e ciente, firmo o presente.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**Obs.:** Servidor responsável pela entrega e servidor ou colaborador requisitante é a obrigatório a assinatura neste documento:

#### **Anexo III - Passo A Passo - Devolução De Bens Permanentes Acautelados**

Para auxiliar na compreensão dos procedimentos a serem feitos, seguem demonstração das etapas:

#### **1 - Após o bem acautelado, o termo é emitido conforme modelo, a seguir:**

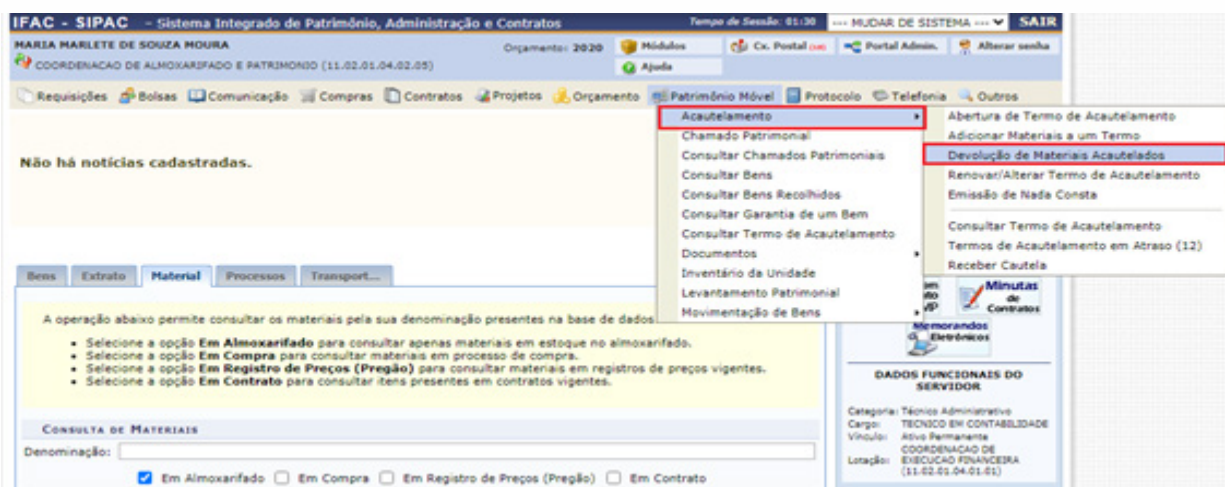
##### **Termo de Acautelamento**

Servidor:	LUIZ WILLIAM DA SILVA JUNIOR
Nº. SIAPE:	2266174
Lotação:	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Unidade de Acautelamento:	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Data e Hora de Abertura:	10/08/2020 16:29
Data Prevista para Fechamento:	11/08/2020

Parte superior do formulário  
**Termo de Acautelamento N.º. 129/2020**

Bens Acautelados			
Tombamento	Denominação	Data Prevista para Devolução	Valor do Bem (R\$)
0000008478	CADEIRA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO PARA CALL CENTER	11/08/2020	475,00
<b>Grupo de Material</b> MOBILIÁRIO EM GERAL		<b>Marca</b> FLEXFORM	
<b>Unidade</b> COPAL	<b>Localidade</b> -		
<b>Especificação:</b> CADEIRA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO PARA CALL CENTER <b>Nota Fiscal Legado:</b> 61554			
Valor total:			R\$ 475,00
Detentor		Setor de Patrimônio	

**2 – Na devolução do bem permanente acautelado, os passos no sistema são o seguinte:**



**2.1 – Informa o número da cautela, depois clica em consultar.**

IFAC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

MARIA MARLETE DE SOUZA MOURA

COORDENACAO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (11.02.01.04.02.05)

Orçamento: 2020

Módulos

Cc. Postal (14)

Portal Admin.

Alterar senha

Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > DEVOLVER MATERIAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO

Através desta opção, é possível devolver materiais de uso pessoal sob cautela de um Servidor.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui para acessar o\(a\) Manual](#)

**CONSULTA DE ACAUTELAMENTOS**

Número da Cautela: 129 / 2020

Nome do Detentor:

Unidade do Detentor:

Localidade:

Período de Abertura: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período Previsto para Fechamento: 01/01/2020 a 31/12/2020

Consultar Cancelar

**2.2 – O sistema vai listar com opção de visualizar termo, clicando na LUPA ou a opção Selecionar Termo clicando na SETA VERDE.**

PORTAL ADMINISTRATIVO > DEVOLVER MATERIAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO

Através desta opção, é possível devolver materiais de uso pessoal sob cautela de um Servidor.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui para acessar o\(a\) Manual](#)

**CONSULTA DE ACAUTELAMENTOS**

Número da Cautela: 129 / 2020

Nome do Detentor:

Unidade do Detentor:

Localidade:

Período de Abertura: 01/01/2020 a 31/12/2020

Período Previsto para Fechamento: 01/01/2020 a 31/12/2020

Consultar Cancelar

[Visualizar Termo de Acautelamento](#) [Selecionar Termo de Acautelamento](#)

**TERMO DE ACAUTELAMENTO ENCONTRADOS**

Termo	Servidor	Gestora	Data Prevista para Fechamento	Fechamento	Termo Antigo	Termo Novo	
129/2020	LUIZ WILLIAM DA SILVA JUNIOR	IFAC	11/09/2020	-			<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Selecionar</a>

Portal Administrativo

2.3 – Ao selecionar termo clicando na seta verde, o sistema solicitará que informe a data da devolução, feito isso, basta clicar em registrar devolução.

**IFAC - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

MARIA MARLETE DE SOUZA MOURA Orçamento: 2020 Módulos Cx. Postal Portal Admin. Alterar senha

COORDENACAO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (11.02.01.04.02.05) Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > DEVOLVER MATERIAL DE UM TERMO DE ACAUTELAMENTO

A devolução de todos os Bens Acautelados resultará no fechamento do Termo de Acautelamento. Para devolver um bem basta selecionar uma data para devolução e clicar em "Registrar Devolução".

**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 129/2020**

Servidor: LUIZ WILLIAM DA SILVA JUNIOR  
N.º. SIAPE: 2266174  
Lotação: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Unidade Acautelamento: COORDENACAO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO  
Localidade: -  
Data de Abertura: 10/08/2020 16:29  
Data Prevista para Fechamento: 11/08/2020

BENS ACAUTELADOS		Data de Devolução
Tombamento	Denominação	
0000008478	CADEIRA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO PARA CALCENTER	10/08/2020

Registrar Devolução << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

2.4 – Aparecerá mensagem na cor verde no canto superior, informando que o acautelamento foi fechado. Logo, basta clicar em imprimir termo de acautelamento, no canto inferior da tela.

**IFAC - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

MARIA MARLETE DE SOUZA MOURA Orçamento: 2020 Módulos Cx. Postal Portal Admin. Alterar senha

COORDENACAO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (11.02.01.04.02.05) Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > DEVOLVER MATERIAIS DO TERMO DE ACAUTELAMENTO

Termo de Acautelamento número 129/2020 alterado(a) com sucesso.

O Termo de Acautelamento foi fechado.

**TERMO DE ACAUTELAMENTO N.º. 129/2020**

Servidor: LUIZ WILLIAM DA SILVA JUNIOR  
N.º. SIAPE: 2266174  
Lotação: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Unidade de Acautelamento: COORDENACAO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO  
Localidade:  
Data e Hora de Abertura: 10/08/2020 16:29  
Data e Hora de Fechamento: 10/08/2020 16:47

BENS DEVOLVIDOS					
Tombamento	Denominação	Entrega	Devolução	Marca	Valor do Bem (R\$)
0000008478	CADEIRA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO PARA CALCENTER	10/08/2020	10/08/2020 16:47	FLEXFORM	475,00
Valor total:					R\$ 475,00

Imprimir o Termo de Acautelamento.



**3 – Após o clique o sistema fornecerá o comprovante de baixa do termo de acatелamento, conforme exemplo a seguir:**

### Parte superior do formulário

#### Termo de Acatелamento

Servidor:	LUIZ WILLIAM DA SILVA JUNIOR
Nº. SIAPE:	2266174
Lotação:	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Unidade de Acatелamento:	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Data e Hora de Abertura:	10/08/2020 16:29
Data e Hora de Fechamento:	10/08/2020 16:47

#### Termo de Acatелamento Nº. 129/2020

Bens Devolvidos					
Tombamento	Denominação	Entrega	Devolução	Marca	Valor do Bem (R\$)
000008478	CADEIRA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO PARA CALL CENTER	10/08/2020	10/08/2020 16:47	FLEXFORM	475,00
<b>Valor total:</b>					R\$ 475,00
_____			_____		
Detentor			Setor de Patrimônio		

**Anexo IV – Termo de Devolução**

Pelo presente Termo de Devolução, o servidor ou colaborador abaixo qualificado declara que devolveu o(s) equipamento(s) e os acessórios especificados.

**Dados do Servidor ou Colaborador**

Nome completo	
Nº.SIAPE	
Unidade Administrativa	
Setor	

**Dados do Equipamento**

	Descrição do Equipamento com periféricos	Nº de Patrimônio
1		
2		

**Observações:**

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Obs.: Servidor responsável pela recepção e servidor ou colaborador requisitante é obrigatório a assinatura neste documento:

**PORTARIA Nº 911 REITORIA/IFAC, DE 21 DE AGOSTO DE 2020**

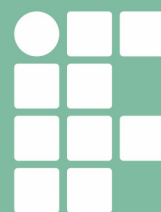
A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

**Art. 1º CONCEDER** Progressão Funcional, 24 (vinte e quatro) meses, ao Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, abaixo relacionado, com fulcro no Art. 14, §2º, I e II da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012 e no Art. 3º, § 1º, da Resolução nº 172, de 13 de novembro de 2013:

SERVIDOR (A)	MATRICULA SIAPE	ALTERAR DA NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
JOEL BEZERRA LIMA	1984880	D-304	D-401	21/06/2018 A 21/06/2020	21/06/2020	0094427.00004373/2020-71

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

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Acre