

Ano X - nº 64  
Publicação: 25/09/2020

# 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

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



## SUMÁRIO

<b>CAMPUS RIO BRANCO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAMPUS SENA MADUREIRA .....</b>	<b>4</b>
<b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN .....</b>	<b>6</b>
<b>REITORIA .....</b>	<b>13</b>

---

**CAMPUS RIO BRANCO**

---

**ORDEM DE SERVIÇO IFAC/CRB Nº 10 DE 17 DE SETEMBRO 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 a Comissão de avaliação dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) do Campus Rio Branco para o ano de 2020:

NOME	SIAPE	CARGO	FUNÇÃO
Elaine Cristina Otsubo Sanchez	1908373	Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão	PRESIDENTE
Ueliton Santana Dos Santos	1908674	Coordenação de Extensão	MEMBRO
Uthant Benício De Paiva	1867064	Representante da CPPD Local	MEMBRO
Joycilene Araújo Da Silva	2180367	Representante da COGEP	MEMBRO
Raimara Neves De Souza	2196542	Representante da Equipe Técnico-Pedagógica	MEMBRO

**Art. 2º** – Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

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

---

**CAMPUS SENA MADUREIRA**

---

**PORTARIA NORMATIVA Nº 02, DE 24 DE SETEMBRO DE 2020.**

*Estabelece o cronograma de retomada das atividades letivas de forma não presencial e para retomada das atividades letivas por meio de atividades não presenciais mediadas ou não por tecnologias digitais no Campus Sena Madureira, do Instituto Federal de Educação, Ciência e dá outras providências.*

O DIRETOR - GERAL do Campus Sena Madureira, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFAC nº 520, de

06/05/2020, publicada no Diário Oficial da União de 06/05/2020;  
 CONSIDERANDO a Portaria Ifac nº 352, de 19 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 20 - 19 de março de 2020, alterada pela Portaria Ifac nº 396, de 31 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 24 - 01 de abril de 2020;  
 CONSIDERANDO a Resolução Consu/Ifac nº 26, de 14 de agosto de 2020;  
 CONSIDERANDO a Portaria nº 960 Reitoria/IFAC, de 28 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 57, de 28 de agosto de 2020;  
 CONSIDERANDO o constante dos autos do Processo SEI Nº 23840.000689/2020-38;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer o cronograma de retomada gradativa das atividades letivas dos cursos técnicos e de graduação, de forma não presencial com atividades mediadas ou não por tecnologias digitais da informação e comunicação, **compreendendo o período entre os dias 28 de setembro de 2020 a 13 de novembro de 2020**, conforme anexo I, desta Portaria.

**Art. 2º** - O início dos cursos/turmas que não constam no Anexo I será informado em nova portaria, mediante a finalização do cronograma pelas Coordenações de Curso.

**Art. 3º** - Caberá às Coordenações de Curso em conjunto o Núcleo de Assistência Estudantil e a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, promover a ampla divulgação do calendário estabelecido no Art. 1º desta Portaria.

(Original assinado)  
 DIONES ASSIS SALLA

Diretor-Geral pró tempore do Campus Sena Madureira

**ANEXO I**
**Cronograma de retomada das atividades letivas de forma não presencial no Campus Sena Madureira**
**2º Bloco de Disciplinas 2020.1**

I - Cursos Técnicos Integrados Campus Sena Madureira					
Turma	Docente	Disciplina	Número de encontros a realizar	Início das aulas	Término das aulas
1º Info	Rafaela Lima	Educ. Física	16	28/09	02/10
	Daryl Abejdí	Inglês	30	28/09	09/10
2º Info	Fábio Soares	Física	28	09/10	22/10
	Antônio Fernando	Sociologia	14	28/09	02/10
3º Info	Bruno Ferreira	Física	28	01/10	14/10
	Airton Mesquita	Português	66	28/09	23/10
1º Agro	Rafaela Lima	Educ. Física	15	28/09	02/10
	Daryl Abejdí	Inglês	30	28/09	09/10
2º Agro	Fábio Soares	Física	28	09/10	22/10
	Antônio Fernando	Sociologia	14	28/09	02/10
3º Agro	Bruno Ferreira	Física	28	01/10	14/10
	Airton Mesquita	Português	62	28/09	23/10

II- Curso Licenciatura em Física Campus Sena Madureira					
Turma	Docente	Disciplina	Número de encontros a realizar	Início das aulas	Término das aulas
1º Período	Elizabeth Ribeiro	Geometria Analítica	60	19/10	13/11
	Michael Franz	História e Filosofia da Física	60	19/10	13/11

3º Período	Antonia Márcia	Prática de Ensino III	52	08/10	31/10
	Antônio Fernando	Sociologia da Educação	36	09/10	27/10
5º Período	Naje Clécio Nunes	Geometria analítica	37	28/09	06/10
	Mateus Barbosa	Mecânica	54	07/10	20/10
7º Período	Jânio Carlos	Prática de Ensino VII	64	28/09	24/10
	Jirlany Marreiro	TCC	28	08/10	21/10
Reoferta	Fábio Soares	Termodinâmica	20	05/10	08/10

III- Curso Bacharelado em Zootecnia Campus Sena Madureira					
Turma	Docente	Disciplina	Número de encontros a realizar	Início das aulas	Término das aulas
1º Período	Raimundo Nonato	Português e Produção Textual	64	05/10	03/11
	Danielle	Introdução à Zootecnia e Ética Profissional	45	13/10	23/10
3º Período	Ariely Dayane	Genética Animal	54	28/09	09/10
5º Período	Ana Paula Carneiro	Metodologia científica	36	13/10	30/10
	Luiz Eduardo	Reprodução Animal	48	13/10	03/11
7º Período	Dayana Alves	Alimentos e Alimentação	58	05/10	23/10
	Adriano Melo	Tecnologia de Produtos de Origem Animal	54	30/09	14/10
9º Período	João Batista	Tópicos Avançados em Avicultura	42	01/10	10/10
	Ana Valéria Melo	Ovinocultura	52	13/10	23/10
Reoferta	Valéria Rigamonte	Bioquímica	63	05/10	19/10

IV- Curso Subsequente Administração Campus Sena Madureira					
Turma	Docente	Disciplina	Número de encontros a realizar	Início das aulas	Término das aulas
1º Período	Francisco Marcelo	Português Instrumental	40	13/10	05/11
	Ana Paula Carneiro	Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	33	28/09	15/10
2º Período	Richarles Souza	Economia II	48	01/10	29/10
	Diego rebouças	Informática Básica	34	08/10	27/10

V- Curso Subsequente em Informática Campus Sena Madureira					
Turma	Docente	Disciplina	Número de encontros a realizar	Início das aulas	Término das aulas
1º Período	Jonas Pontes	Lógica de Programação	72	05/10	06/11
	Francisco Marcelo	Português Instrumental	40	05/10	22/10

## PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020 DE 25 DE SETEMBRO DE 2020

Estabelece as orientações e procedimentos sobre a realização de estágio supervisionado obrigatório e não obrigatório, atividades práticas e apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos cursos técnicos e de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac, em

função da excepcionalidade de enfrentamento da Pandemia do Novo Coronavírus (Covid-19).

A Pró-Reitoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Ifac, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria Ifac nº 385 de 13/05/2014,

CONSIDERANDO a Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020 que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020; e altera a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e revoga as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 617, de 3 de agosto de 2020 Dispõe sobre as aulas nos cursos de educação profissional técnica de nível médio nas instituições do sistema federal de ensino, enquanto durar a situação da pandemia do novo coronavírus - Covid-19.

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CP nº 5/2020 que dispõe sobre a reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da pandemia da Covid-19;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CP nº 9/2020 que apresenta o reexame do Parecer CNE/CP nº 5/2020, que tratou da reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da pandemia da Covid-19;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CP nº 11/2020 com Orientações Educacionais para a Realização de Aulas e Atividades Pedagógicas Presenciais e Não Presenciais no contexto da pandemia;

CONSIDERANDO a Portaria Ifac nº 352, de 19 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 20 de 19 de março de 2020, alterada pela Portaria Ifac nº 396, de 31 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 24 de 01 de abril de 2020;

CONSIDERANDO a [Resolução Consu/Ifac Nº 26/2020, de 14 de agosto de 2020](#), que define as Diretrizes Institucionais da política de ensino dos cursos técnicos e de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac, em função da excepcionalidade de enfrentamento da Pandemia do Novo Coronavírus (Covid-19);

CONSIDERANDO a [Resolução Consu/Ifac nº 001, de 15 de janeiro de 2018](#), que Dispõe sobre a

Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre;

CONSIDERANDO a [Resolução Consu/Ifac nº 002, de 15 de janeiro de 2018](#), que Dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre;

CONSIDERANDO a [Portaria nº 960 Reitoria/Ifac, de 28 de agosto de 2020](#) publicada no Boletim de Serviço nº 57, de 28 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO a [Resolução nº 149/Consu/Ifac, de 12 de julho de 2013](#) que regulamenta os estágios dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC.

CONSIDERANDO a [RESOLUÇÃO Nº 026/2015 – CONSU/IFAC](#), que dispõe sobre a Regulamentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos Cursos Superiores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre-IFAC.

CONSIDERANDO o constante dos autos do Processo nº 23244.000569/2020-60.

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Normatizar as orientações e procedimentos para a realização de estágio supervisionado obrigatório e não obrigatório, atividades práticas e apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso dos cursos técnicos e de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac, em função da excepcionalidade de enfrentamento da Pandemia do novo Coronavírus (Covid-19).

**Art. 2º** No período de substituição das atividades letivas presenciais por atividades não presenciais, em virtude da Pandemia do novo Coronavírus (Covid-19), as atividades de estágio supervisionado obrigatório e não obrigatório, atividades práticas e apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso poderão ser executados de forma não presencial, mediadas pelo uso de tecnologias digitais da informação e comunicação, conforme [Resolução Consu/Ifac Nº 26/2020, de 14 de agosto de 2020](#) e as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 3º** A tramitação documental das atividades de estágio obrigatório e não obrigatório, atividades práticas e apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser feita por meio eletrônico, utilizando o Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

## **CAPÍTULO II** **DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO E NÃO-OBRIGATÓRIO**

**Art. 4º** A realização do estágio obrigatório supervisionado obrigatório e não-obrigatório deve observar a Resolução nº 26/CONSU/IFAC de 14 de agosto de 2020, a [Resolução nº 149/Consu/Ifac, de 12 de julho de 2013](#) e a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

**Art. 5º** A realização do estágio obrigatório e não-obrigatório deverá ocorrer, preferencialmente, na forma não presencial, mediada pelo uso de tecnologias digitais da informação e comunicação, assegurando

a aprendizagem do estudante prevista no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

§ 1º A carga horária do estágio poderá ser executada, integralmente, por meio de atividades não presenciais.

§ 2º O estágio poderá ser executado por etapas, em forma de atividades unitárias, e em torno de uma única atividade integradora, com a participação de mais de um estagiário, desde que seja normatizada pelo Núcleo Docente Estruturante de Eixo Tecnológico, no caso dos cursos técnicos e pelo Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante, no caso dos cursos de graduação.

§ 3º Quando o estágio for realizado por etapas ou atividades, a carga horária total das etapas ou atividades deve ser igual ou superior à prevista no PPC.

§ 4º O limite de carga horária semanal atribuída à realização do estágio deve estar em conformidade com o plano de estágio, respeitando o estabelecido no Art. 15 da [Resolução nº 149/Consu/Ifac, de 12 de julho de 2013](#).

**Art. 6º** A realização de estágio obrigatório e não-obrigatório na forma presencial, para estudantes maiores de idade, fica condicionada a aprovação pelos campi a partir do cumprimento dos seguintes requisitos:

I assinatura do Termo de Convênio entre o Ifac e a concedente, nos termos da [Resolução nº 149/Consu/Ifac, de 12 de julho de 2013](#);

II assinatura do Termo de Estágio Adaptado, com artigo especificando a responsabilidade do concedente atender integralmente as normas de segurança do trabalho e as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, que trata da prevenção ao contágio da Covid-19;

III priorizar estudantes em fase final de conclusão de curso ou que o estágio seja pré-requisito para a contratação do estudante pelo concedente;

**Art. 7º** As atividades de estágio obrigatório e não-obrigatório que forem avaliadas e definidas como inadequadas ou impossíveis de serem realizadas de forma não presencial deverão ter prioridade no retorno das atividades presenciais, ficando suspensas de realização, sem prejuízo para o fechamento do semestre letivo no Sistema Acadêmico.

**Art. 8º** A realização de estágio obrigatório e não-obrigatório na forma presencial deverá ocorrer, somente em caráter excepcional, devidamente autorizada pela Coordenação do Curso.

§ 1º A análise para autorização deverá ser subsidiada por parecer do Núcleo Docente Estruturante de Eixo Tecnológico, no caso dos cursos técnicos ou do Colegiado de Curso, no caso dos cursos de graduação.

§ 2º A produção e tramitação documental referente as atividades mencionadas no §1º deverá ser feita por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

**Art. 9º** Em conformidade com o Art. 32. da [Resolução Consu/Ifac Nº 26/2020, de 14 de agosto de 2020](#) a execução do estágio em cursos de licenciatura ocorrerá sob a perspectiva da realidade das instituições de ensino no atual contexto de Pandemia em conformidade com o Parecer CNE/CP nº 9/2020.

**Art. 10** As atividades de estágio presencial dos cursos de licenciatura poderão ser substituídas pela realização de atividades não presenciais, desde que aconteça a participação e anuência das escolas parceiras, com a necessidade de se registrar formalmente todas as suas etapas – a concepção, a viabilização e a execução –, com o objetivo de constituir uma memória do processo, conforme previsto no Parecer CNE/CP nº 5/2020 e Parecer CNE/CP nº 9/2020.

§ 1º A aplicação da substituição de atividades de estágios de que trata o *caput*, deve constar de planos de trabalhos específicos aprovados, no âmbito institucional, pelos órgãos competentes e apensados ao PPC.

§ 2º O Colegiado de cada curso em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante poderá estabelecer, caso julgue pertinente, normas complementares que dirimam sobre a contabilização da carga horária das atividades a serem realizadas para a comprovação do estágio, assim como a sua forma de execução, registrada em ata eletrônica assinada por todos os participantes.

§ 3º Será possibilitada, aos estudantes de licenciatura, a realização de estágio obrigatório supervisionado nos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio no Ifac que estejam realizando atividades não presenciais e em Escolas de Ensino Fundamental e Médio de outras redes que estejam desenvolvendo atividades não presenciais, desde que devidamente autorizadas.

§ 4º Os cursos de licenciaturas poderão utilizar metodologias como produção de relatórios, elaboração de laudos, interação com os docentes/discentes por meios virtuais, entre outras metodologias a serem definidas pelo Colegiado de Curso em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante.

**Art. 11** As atividades de estágio devem ser precedidas do plano de trabalho, contendo:

I. curso;

II. turma/período;

III. disciplina;

IV. termo de aceite do estagiário;

V. apresentação (objetivo e resultados esperados);

VI. carga horária total;

VII. carga horária semanal;

VIII. metodologia a ser desenvolvida;

IX. cronograma de atividades a serem desenvolvidas e/ou aproveitadas.

§ 1º O Plano de trabalho deve ser elaborado pelo professor orientador em processo eletrônico no SEI criado pela Coordenação do Curso.

§ 2º A carga horária semanal destinada à atividade deve considerar o tempo necessário para o desenvolvimento da atividade, o planejamento de outras atividades letivas do estudante e o cronograma de atividades não presenciais da turma.

§ 3º O campus poderá emitir norma específica interna de caráter complementar a este artigo.

**Art. 12** O início do estágio somente deverá ser autorizado quando os trâmites de emissão e recebimento de documentos estiverem concluídos conforme procedimentos a serem instituídos pelo Coordenador de Curso e aprovado pelo órgão colegiado do seu curso.

Parágrafo único. Os documentos que não forem gerados de forma eletrônica no SEI deverão ser entregues na forma física no retorno das atividades presenciais, conforme orientações da Coordenação de Curso.

**Art. 13** Os estudantes que já exerçam atividade profissional poderão aproveitar suas atividades profissionais para dispensa parcial ou total de estágio, desde que atuem na área do respectivo curso e as suas atividades sejam aprovadas pelo coordenador de curso e professor orientador de estágio nos termos do Art. 41 da [Resolução nº 149/Consu/Ifac, de 12 de julho de 2013](#).

§ 1º O previsto no *caput* não se aplica aos cursos de licenciatura.

§ 2º Os procedimentos para realização de aproveitamento das atividades deve ser elaborado pelo Coordenador do Curso em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão considerando as condições do seu campus.

§ 3º Os procedimentos devem ser amplamente divulgados para os estudantes dos cursos que possuem estágio.

**Art. 14** Os estudantes que participam do Programa Jovem Aprendiz em empresas poderão aproveitar as horas como estágio, desde que atuem na área do respectivo curso e suas atividades sejam aprovadas conforme Art. 16 desta Instrução Normativa.

**Art. 15** As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica desenvolvidas pelo estudante poderão ser equiparadas ao estágio, desde que haja previsão no Projeto Pedagógico de Curso conforme § 3º do Art. 4º da [Resolução nº 149/Consu/Ifac, de 12 de julho de 2013](#).

§ 1º O Núcleo Docente Estruturante poderá incluir a equiparação das atividades previstas no *caput* no Projeto Pedagógico de Curso por meio do processo de adaptação em função da

Pandemia por Covid-19.

§ 2º As atividades poderão ser aproveitadas apenas uma única vez.

**Art. 16** O acompanhamento e a orientação das atividades dos(as) estagiários(as) devem ser realizados utilizando as ferramentas de tecnologias digitais de informação e comunicação disponíveis, a critério do(a) orientador(a), desde que haja registro para fins de comprovação.

§ 1º Os documentos deverão ser encaminhados pelo estudante ao orientador por e-mail, que deverá anexá-los em processo próprio no SEI e encaminhados à Coordenação de Curso.

§ 2º No retorno às atividades presenciais, o(a) estudante deverá encaminhar a documentação no formato físico, de acordo com as normativas previstas nos PPC e demais documentos oficiais correspondentes conforme orientações da Coordenação de Curso.

**Art. 17** As defesas de Relatório de Estágio, quando previstas, durante a pandemia, deverão ocorrer de forma virtual, mediante a composição de banca examinadora utilizando tecnologias digitais disponíveis, obedecendo as normas estabelecidas pela Coordenação de Curso.

§ 1º A orientação para elaboração e avaliação do relatório de estágio e condução da banca examinadora deve ser feita pelo(a) professor(a) orientador(a) por meio de tecnologias digitais.

§ 2º Os documentos relativos à banca examinadora deverão ser preenchidos e assinados eletronicamente no SEI.

§ 3º Caberá a Coordenação de Curso a responsabilidade de planejar a execução das defesas em conjunto com o orientador e ou supervisor de estágio.

**Art. 18** Os estudantes que tiveram sua atividade de estágio suspensa em função da Pandemia do novo Coronavírus (Covid-19) deverão ter sua situação avaliada nos termos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A autorização da retomada da atividade de estágio é condicionada a assinatura de novo Termo de Compromisso conforme o inciso II, Art. 6º desta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO III** **DAS ATIVIDADES PRÁTICAS**

**Art.19** A realização atividades práticas deve ocorrer, preferencialmente, de forma não presencial mediada pelo uso de tecnologias digitais da informação e comunicação, assegurando a aprendizagem do estudante prevista no PPC do curso, conforme estabelecido na Resolução nº 26/ CONSU/IFAC de 14 de agosto de 2020.

§ 1º As atividades práticas previstas nos Projetos Pedagógicos de Curso serão propostas pelo docente da disciplina e aprovadas pelo Coordenador de Curso.

§ 2º Quando o perfil do curso impossibilitar a realização das atividades práticas de forma não presencial, estas deverão ser priorizadas no retorno das atividades presenciais, quando autorizado.

**Art. 20** As atividades práticas devem ser precedidas de um plano de trabalho, contendo:

I curso;

II turma/período;

III disciplina;

IV apresentação (objetivo e resultados esperados);

V carga horária total;

VI carga horária semanal;

VII metodologia a ser desenvolvida;

VIII cronograma de atividades a serem desenvolvidas e/ou aproveitadas.

§ 1º O Plano de trabalho deve ser elaborado pelo professor orientador em processo eletrônico específico criado pela Coordenação do Curso no SEI.

§ 2º A carga horária semanal destinada à atividade deve considerar o tempo necessário para

o desenvolvimento da atividade, o planejamento de outras atividades letivas do estudante e o cronograma de atividades não presenciais da turma.

§ 3º O campus poderá emitir norma específica interna de caráter complementar a este artigo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 21** A apresentação de defesa do trabalho de conclusão de curso (TCC) dos cursos de graduação poderá ser realizada por webconferência, utilizando ambientes virtuais oficiais com a participação de avaliadores, respeitando-se as normas previstas na Resolução nº 026/2015 Consu/Ifac e a [Resolução Consu/Ifac Nº 26/2020, de 14 de agosto de 2020](#).

**Art. 22** A banca avaliadora deverá obedecer às regras estabelecidas pela Coordenação do Curso, a partir do Projeto Pedagógico de Curso, da Resolução nº 026/2015 Consu/Ifac e desta Instrução Normativa.

**Art. 23** O estudante deverá encaminhar ao e-mail da Coordenação do Curso a versão final para defesa em formato pdf.

**Art. 24** São atribuições do(a) Coordenador(a) de Curso:

I a criação de processo eletrônico no SEI, mediante solicitação do orientador, e a inserção dos documentos necessários;

II a criação da sala de webconferência para a realização da defesa do TCC, podendo repassar a sua propriedade para o presidente da banca avaliadora, se a plataforma utilizada permitir;

III o envio do arquivo em pdf do TCC a ser apresentado aos membros da banca avaliadora.

**Art. 25** São atribuições do(a) orientador(a):

I o envio do arquivo em pdf do TCC a ser apresentado aos membros da banca avaliadora.

II a criação da sala de webconferência para a realização da defesa do TCC;

III preenchimento e tramitação dos documentos no processo criado pelo Coordenador do Curso, inclusive a ata eletrônica que deverá ser preenchida e assinada por todos os componentes da banca e pelo estudante.

Parágrafo único. Não é necessário realizar a gravação da defesa realizada

**Art. 26** A avaliação final do Trabalho de Conclusão de Curso constituir-se-á na apresentação escrita e na defesa oral à banca examinadora, em seção aberta ao público.

Parágrafo único. Ao final da apresentação oral e das arguições, a banca se reunirá em caráter sigiloso e, com o consenso dos membros, definirá o conceito final do TCC, conforme critérios do PPC do Curso, devendo o estudante e convidados ausentarem-se do ambiente virtual.

**Art. 27** O resultado final, considerando o trabalho apto ou não à aprovação, deverá ser registrado em ata eletrônica no SEI assinada por todos os membros da banca examinadora, lida ao final da defesa e assinada pelo estudante.

**Art. 28** O estudante receberá uma cópia da ata assinada, devendo também ser arquivada uma cópia na Coordenação de Curso e no setor de Registro Escolar.

Parágrafo único. Caso os membros de banca necessitem de uma cópia da ata poderá solicitar à Coordenação de Curso.

**Art. 29** Após aprovação, e correção sugerida pela banca, o estudante deverá entregar um exemplar impresso e um na forma digital formato PDF, no prazo estabelecido pela Coordenação de Curso considerando a retomada das atividades presenciais no campus e obedecendo as normas previstas na Resolução nº 026/2015 Consu/Ifac.

Parágrafo único. No caso de necessidade de colação de grau especial pelo estudante, conforme estabelecido na Portaria Reitoria/Ifac nº 908 de 21 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 54, de 21 de agosto de 2020 o Coordenador de Curso poderá agendar horário específico

para recebimento do material impresso.

**Art. 30** Caberá a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão emitir normativas complementares no seu campus e realizar as orientações quanto aos procedimentos processuais necessários no SEI, consultando a Pró-reitoria de Ensino, se necessário.

**Art. 31** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

(Original assinado)  
MARIA LUCILENE BELMIRO DE MELO ACÁCIO  
PRÓ-REITORA DE ENSINO

---

## REITORIA

---

### PORTARIA IFAC Nº 1080, DE 23 DE SETEMBRO 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 - DISPENSAR**, a pedido, o servidor WENDERSON DA SILVA DE SOUSA, SIAPE nº 2270198, TAE – Programador Visual, da Comissão de Ética do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, a partir da data da publicação.

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

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

### PORTARIA IFAC Nº 1081, DE 23 DE SETEMBRO 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** a servidora NEIVA FEITOZA DE OLIVEIRA, SIAPE nº 1999725, TAE – Economista, para compor como titular, em mandato complementar, a Comissão de Ética do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, a partir da data da publicação até 09/08/2021.

**Art. 2º DESIGNAR** a servidora VANESSA PAULA PASKOALI, SIAPE nº 2196178, TAE – Assistente Social, para compor como suplente, em mandato complementar, a Comissão de Ética do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, a partir da data da publicação até 09/08/2021.

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

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

**PORTARIA IFAC Nº 1083 DE 23 SETEMBRO 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**, Promoção 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	SIAPE	ALTERAR DO NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
DAYANA ALVES DA COSTA	1863660	DIII-04	DIV-01	28/06/2018 A 28/06/2020	28/06/2020	0094427.00003861/2020-61

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

**PORTARIA IFAC Nº 1084 DE 23 SETEMBRO 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** os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Organizadora, Eixo Programação do Evento, do V Congresso de Ciência e Tecnologia do Instituto Federal do Acre – CONC&T, a ser realizado nos dias 18, 19 e 20 de novembro de 2020.

Nome	SIAPE	Unidade/Campus
José Marlo Araújo de Azevedo	1987342	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
Herika Fernanda Montilha Satrapa	3007934	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (suplente)
Venícia Freire da Costa	1344450	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
Raildo da Silva Lopes Medeiros	1971152	Pró-Reitoria de Administração
Luana Ugald da Costa	2144837	Pró-Reitoria de Ensino
Luciene de Almeida Barros Pinheiro	2240662	Pró-Reitoria de Ensino
Luana Oliveira de Melo	1898258	Pró-Reitoria de Extensão
José Weliton Bassi da Silva	3000013	Pró-Reitoria de Extensão (suplente)
Márcia Aparecida Alberto Magalhães	3024365	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil
Emanuele Elisa Hernandez	1895055	Campus Baixada do Sol
Richarlly da Costa Souza	3073065	Campus Baixada do Sol (suplente)
Cleilton Sampaio de Farias	1796261	Campus Rio Branco
Ueliton Santana dos Santos	1908674	Campus Rio Branco (suplente)
Ana Lucia Vidal Barros	2234931	Campus Rio Branco
Lydia Helena da Silva Mota	1894177	Campus Cruzeiro do Sul

Nardele Campos Felício	1846167	Campus Cruzeiro do Sul (suplente)
Schumacher Andrade Bezerra	1277719	Campus Sena Madureira
Lívia da Silva Hoyle	2054140	Campus Sena Madureira (suplente)
Genildo Cavalcante Ferreira Júnior	3086306	Campus Xapuri
Thays da Silva Mandu	2523562	Campus Tarauacá

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

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

### PORTARIA IFAC Nº 1085 DE 23 SETEMBRO 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** os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Organizadora, Eixo Comunicação, do V Congresso de Ciência e Tecnologia do Instituto Federal do Acre – CONC&T, a ser realizado nos dias 18, 19 e 20 de novembro de 2020.

Nome	SIAPE	Unidade
Marcelo Maia Gomes Florentino	1064683	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
Amélia Maria Lima Garcia	1897979	Pró-Reitoria de Extensão
Ítalo Asfury Silva	2356360	Pró-Reitoria de Extensão (suplente)
Lisânia Ghisi Gomes	2341061	DSCOM/COGEC
Jaqueline Telis de Oliveira	1904681	DSCOM/COCEV
Antoniete Buriti de Souza Alves	1860406	DSCOM/COGMA
Devanir Nascimento de Araújo	2236919	DSCOM/COGMA
Luciano Cezário da Silva	2176271	DSCOM/COGMA
Manassés de Oliveira Carvalho	2180391	DSCOM/COGMA
Natália Leite Lima	2345173	DSCOM/COCEV

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

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

### PORTARIA IFAC Nº 1086 DE 23 SETEMBRO 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** os membros abaixo relacionados para compor a Comissão Organizadora do V Congresso de Ciência e Tecnologia do Instituto Federal do Acre – CONC&T, a ser realizado nos dias 18, 19 e 20 de novembro de 2020:

Nome	Siape	Unidade/Campus
Rosana Cavalcante dos Santos	1798122	Reitoria (Presidente da Comissão)
Jefferson Viana Alves Diniz	2086747	Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (Vice-Presidente)
Ubiracy da Silva Dantas	1972177	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
José Claudemir Alencar do Nascimento	2341061	Pró-Reitoria de Administração
Maria Lucilene Belmiro de Acacio	1880090	Pró-Reitoria de Ensino
Fábio Storch de Oliveira	1792192	Pró-Reitoria de Extensão
Luana Oliveira de Melo	1898258	Pró-Reitoria de Extensão (suplente )
Luiz Eduardo Guedes Conceição	2211758	Assessoria de Relações Internacionais
Kelen Gleysse Maia Andrade Dantas	13569986	Edifac
Djamenson Oliveira da Silva	2063393	Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação
Edu Gomes da Silva	1908399	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil
Evaldo Pereira Ribeiro	1876436	Diretoria Sistêmica de Comunicação
Braulio de Medeiros Gonçalves	1988702	Diretoria Geral Campus Cruzeiro do Sul
Diones Assis Salla	1908330	Diretoria Geral Campus Sena Madureira
Paulo Roberto de Souza	1811397	Diretoria Geral do Campus Rio Branco
Joel Bezerra Lima	1984880	Diretoria Geral Campus Xapuri
Sérgio Guimarães da Costa Flório	255107	Diretoria Geral Campus Avançado Baixada do Sol
Denis BorgesTomio	1017660	Diretoria Geral Campus Tarauacá

(Original assinado)  
 ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
 REITORA

#### PORTARIA IFAC Nº 1087 DE 23 SETEMBRO DE 2020

A Reitora pró-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:

CONSIDERANDO a Resolução nº 035, de 21 de junho de 2018, que dispõe sobre a Política de Assistência Estudantil do Ifac.

CONSIDERANDO o processo 0094427.00004329/2020-61.

#### RESOLVE:

**Art. 1º Aprovar** o Manual de Procedimentos Operacionais da Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac, conforme anexo.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de novembro de 2020.

(Original assinado)  
 ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
 REITORA

**Anexo**  
**Manual de Procedimentos Operacionais da Assistência Estudantil do Instituto Federal de  
Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac**

Este manual objetiva regulamentar os procedimentos operacionais para execução dos programas de Assistência Estudantil, que demandam repasse financeiro aos estudantes, previstos na Resolução nº 35, de 21 de junho de 2018, que aprova a Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Paes/Ifac.

## **1 - CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

**1.1** Para efeito deste regulamento, entende-se por:

**Abertura do processo:** procedimento de autuação realizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, pela unidade demandante. Após a abertura do processo, a unidade demandante deve incluir a capa, o termo de abertura de processo eletrônico, a justificativa para abertura e a proposta de minuta com as regras do edital, quando se tratar de edital.

**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 acadêmica na qual o discente irá participar.

**Assinatura da Nota de Empenho:** é a ação pela qual a autoridade máxima chancela o ato que criou a obrigação de pagamento, uma vez que o mesmo se encontra em conformidade com os normativos legais. A assinatura da Nota de Empenho é atribuição privativa do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas.

**Auxílio Permanência:** é um repasse financeiro mensal com a finalidade de proporcionar aos discentes mecanismos de acesso, permanência e êxito na Educação Básica e Superior do Ifac.

**Auxílio Emergencial:** consiste em repasse financeiro concedido aos estudantes que estejam com dificuldades socioeconômicas emergenciais, inesperadas e momentâneas, com alto risco de evasão.

**Conformidade do Empenho ou do Pagamento:** tem a finalidade de conferir e certificar a conformidade dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, referente à nota de empenho. A conformidade do Empenho é realizada pela Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão - Coerg.

**Consolidação das propostas:** consiste na análise das contribuições enviadas pelos interessados, onde se observa a pertinência no tocante a exequibilidade, o interesse da comunidade discente, as metas institucionais e a legalidade.

**Divulgação do edital:** ato que visa tornar o edital conhecido pela comunidade acadêmica. A divulgação deve ser realizada, nos seguintes canais, sem prejuízos de outras formas que possam surgir: divulgação nas redes sociais institucionais, avisos nos murais dos Campi, disponibilização de editais nos murais dos Campi.

**Documentos padronizados:** são os modelos de documentos que devem ser utilizados nos processos de concessão de bolsas e/ou auxílios.

**Edital:** é um documento utilizado com a finalidade de divulgar uma norma, notícia ou um fato. Este instrumento público propõe difundir o conhecimento às pessoas nele mencionadas, ou ao público geral, sobre determinado assunto de interesse público.

Os editais para concessão de Auxílio ou bolsas de assistência estudantil devem apresentar os seguintes itens: finalidade do processo seletivo, objetivos do programa, dotação orçamentária, requisitos de participação, vagas ofertadas, procedimentos para inscrição dos participantes, critérios de seleção, critérios de classificação, formas de divulgação dos resultados, procedimentos para

recursos, critérios de permanência, procedimentos para pagamento dos selecionados, cronograma do certame, formas de acompanhamento e disposições finais.

**Empenho da despesa:** é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico e é formalizado mediante a emissão de um documento denominado Nota de Empenho, do qual deve constar o credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

Na solicitação de emissão de empenho devem ser especificados o Programa de Trabalho Resumido – PTRES, a Ação Orçamentária, a Natureza da Despesa, o Plano Interno e o valor a ser empenhado.

**Justificativa:** exposição dos motivos que fundamentam a abertura de processo. Nela deve ser enfatizada a questão a ser enfrentado, o objetivo do programa, as metas institucionais que serão atingidas.

**Lista de Credores - LC:** relação de estudantes que foram selecionados no âmbito Ifac e que fazem jus a receber repasse financeiro.

**Minuta do Edital:** é a primeira versão das regras editalícias. Nela deve ter no mínimo os seguintes itens: finalidade do processo seletivo, objetivos do programa, dotação orçamentária, requisitos de participação, vagas ofertadas, procedimentos para inscrição dos participantes, critérios de seleção, critérios de classificação, formas de divulgação dos resultados, procedimentos para recursos, critérios de permanência, procedimentos para pagamento dos selecionados, cronograma do certame, formas de acompanhamento e disposições finais.

**Manifestação quanto às recomendações da Procuradoria Federal junto ao Ifac:** tem a finalidade de sanar os pontos elencados no parecer jurídico. Nela, a unidade demandante deve indicar quais foram às providências adotadas para corrigir cada uma das recomendações elencadas.

**Programa de Apoio Socioeconômico:** tem a finalidade de prover assistência adicional aos estudantes do Ifac, com matrícula e frequência regular em um dos cursos presenciais, em condição de vulnerabilidade social e/ou econômica.

**Programa Bolsa Atleta:** consiste no pagamento de auxílio financeiro mensal aos discentes selecionados que participarão das ações de esporte do Ifac, a fim de contribuir para a permanência dos mesmos na Instituição, por meio do desenvolvimento e da disseminação de ações esportivas, diminuindo as desigualdades sociais e fortalecendo as ações institucionais. A oferta de vaga neste programa está condicionada à institucionalização de um projeto na Pró-Reitoria de Extensão – Proex, bem como considerar os dados obtidos através da aplicação do questionário de perfil discente, no que concerne a aceitabilidade dos discentes em participar de ações esportivas.

**Programa Bolsa Cultura:** consiste no pagamento de auxílio financeiro mensal aos discentes selecionados que participarão das ações culturais desenvolvidas no Ifac, a fim de potencializar o desenvolvimento das habilidades cognitivas, artísticas e culturais que contribuam para o acesso à diversidade, aos saberes e às experiências populares, gerando senso crítico, diminuição das desigualdades sociais e fortalecendo as ações institucionais. A oferta de vaga neste programa está condicionada à institucionalização de um projeto na Pró-Reitoria de Extensão – Proex, bem como considerar os dados obtidos através da aplicação do questionário de perfil discente, no que concerne a aceitabilidade dos discentes em participar de ações culturais.

**Programa de Mobilidade Acadêmica do Ifac:** é o programa pelo qual o estudante desenvolve atividades em instituição de ensino distinta da que mantém vínculo acadêmico em nível nacional ou internacional, salvo em caso de mobilidade acadêmica intercampus.

**Programa de Monitoria:** para fins deste manual, é uma bolsa paga mensalmente aos discentes selecionados com a finalidade de promover a cooperação mútua entre discentes e docentes e a vivência com o professor e com as suas atividades técnico-didáticas.

**Publicação do edital:** é o ato pelo qual objetiva-se torná-lo público, amplamente conhecido pela comunidade acadêmica.

Antes do procedimento de publicação no Site Institucional, que é realizado pela unidade demandante, faz-se necessário salvar o arquivo no formato .PDF. Após a publicação, o instrumento editalício permanece disponível na aba de editais de assistência estudantil para acesso e download.

**Submissão para análise e manifestação da Procuradoria Federal junto ao Ifac:** objetiva afastar eventuais óbices que possam eivar o processo seletivo de ilegalidade.

**Verificação de suficiência de dotação Orçamentária:** é o procedimento pelo qual se identifica se a despesa de custeio com bolsa ou auxílio financeiro está pactuada no Plano de Distribuição Orçamentária da unidade demandante e se possui saldo orçamentário para a execução da ação. Tal solicitação deve conter: Programa de Trabalho Resumido - PTRES, Ação Orçamentária, Natureza de Despesa, Plano Interno e o valor a ser empenhado.

## **2-DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

### **2.1 PROGRAMA DE MONITORIA**

O Programa de Monitoria do Ifac é regulamentado pela Resolução nº 090 de 06 de novembro de 2015.

#### **2.1.1 Da abertura do processo**

A abertura do processo de seleção de estudantes para o Programa de Monitoria deverá ser realizada pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes.

#### **2.1.2 Da Justificativa**

A justificativa deve ser formalizada pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

#### **2.1.3 Da minuta**

A minuta deverá ser elaborada pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

A Dsaes deve compartilhar a proposta com os membros dos Núcleos de Assistência ao Estudante – Naes e com os demais setores interessados para que possam realizar suas considerações.

#### **2.1.4 Consolidação das propostas**

As contribuições à minuta devem ser analisadas, quando pertinentes, incluídas no texto pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

#### **2.1.5 Da verificação de suficiência de dotação Orçamentária**

A Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes deverá despachar os autos para a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Prodin, solicitando Dotação Orçamentária, esta pró-reitoria, por sua vez, analisará em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Orçamento - DPLOR e a Coordenação de Orçamento - CORÇA a disponibilidade de saldo orçamentário para a execução da ação e verificará se os valores estão de acordo com o Plano de Distribuição Orçamentária - PDO previstos no início do exercício corrente e verificará se há crédito disponível no momento da solicitação.

Após análise, caso haja saldo orçamentário, será expedido despacho informando a dotação orçamentária e encaminhado ao Gabinete Institucional - Gabin, para autorização de empenho do ordenador de despesa. Caso não haja saldo orçamentário suficiente conforme solicitado, o processo será devolvido para área responsável em despacho comunicativo da indisponibilidade orçamentária.

#### **2.1.6 Da Submissão para análise e manifestação da Procuradoria Federal junto ao Ifac**

Caso haja suficiência de dotação orçamentária, a Prodin deve remeter o processo ao Gabinete Institucional – Gabin para que seja juntada a declaração de adequação orçamentária e financeira e posterior envio à Procuradoria Federal junto ao Ifac.

#### **2.1.7 Da Manifestação quanto às recomendações da Procuradoria Federal junto ao Ifac**

A manifestação quanto às recomendações da Procuradoria deve ser elaborada, através de despacho destinado ao Gabinete Institucional pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

#### **2.1.8 Do Empenho da despesa**

Após a emissão do despacho informando as medidas saneadoras, a Dsaes solicita por meio de despacho a Pró-Reitoria de Administração – Proad a emissão da Nota de Empenho. Deve-se fazer remissão ao despacho que informa a dotação orçamentária.

A Pró-Reitoria de Administração - Proad remete os autos ao Gabinete Institucional - Gabin com o pedido de autorização para emissão da Nota de Empenho.

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são remetidos à Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf, para fins de emissão da Nota de Empenho, que posteriormente encaminhará para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão.

Emitida a nota de empenho, a Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf encaminha o processo para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão –Coerg.

Realizada a certificação da conformidade dos registros da nota de empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, a Coerg deverá enviar a nota de empenho para assinatura.

#### **2.1.9 Da Divulgação do edital**

No âmbito da Reitoria, a Dsaes é responsável pela divulgação dos editais no site institucional, devendo demandar a Diretoria Sistêmica de Comunicação – Dscm a publicização nos canais de comunicação do Ifac.

#### **2.1.10 Da Seleção do Projeto de Monitoria**

Os critérios para seleção dos projetos de monitoria são estabelecidos em edital específico.

A análise dos projetos deve ser realizada por um representante de cada Unidade, designado especialmente para esta finalidade.

#### **2.1.11 Da Seleção do monitor**

A seleção dos discentes para o Programa de Monitoria é realizada em quatro etapas, tais como: Análise socioeconômica, Análise do Coeficiente de Rendimento Acadêmico – CRA, Origem da rede de educação e avaliação objetiva ou entrevista individual devendo obedecer aos prazos e requisitos elencados no edital de seleção.

#### **2.1.12 Dos Procedimentos**

Recomenda-se que ao término do período de inscrição:

Os projetos submetidos sejam organizados por campi e em ordem alfabética;

Os documentos de inscrição dos candidatos sejam organizados na pasta destinada ao projeto para o qual o estudante pleiteia ser monitor e em ordem alfabética;

Que cada profissional envolvido na seleção realize uma análise ou entrevista por vez.

#### **2.1.13 Dos Documentos padronizados**

A Dsaes disponibilizará os modelos de documentos que devem ser utilizados no decorrer da seleção, conforme especificado abaixo:

*Planilha de classificação:* Encaminhar para a Dsaes, no formato digital, devidamente assinada pelos membros da comissão;

*Classificação preliminar:* Utilizar para publicação nos murais e enviar para a Dsaes, no formato digital devidamente assinada pelos membros da comissão de seleção;

*Ata de julgamento de recursos:* Encaminhar para a Dsaes apenas quando houver recurso, neste caso deverá ser assinada pelos membros da comissão de recursos;

*Resultado das análises dos recursos:* Deverá ser encaminhado para a Dsaes juntamente com o resultado final para publicação. Caso não haja recurso, escrever em uma linha do documento esta

informação;

*Classificação final:* Encaminhar para a Dsaes, no formato digital, preferencialmente em word, para fins de consolidação e publicação no sítio institucional.

#### **2.1.14 Do Acompanhamento dos monitores**

As atividades dos monitores serão acompanhadas e/ou orientadas pelos coordenadores dos projetos e/ou coordenadores de curso, conforme disposto na Resolução nº 90, de 06 de novembro de 2015, que normatiza o Programa de Monitoria no Ifac ou documento que a substitua.

#### **2.1.15 Do Pagamento da Bolsa**

A solicitação de pagamento das bolsas referentes ao Programa de Monitoria deve ser realizada obedecendo ao prazo previsto no edital de seleção. Os pedidos enviados fora do prazo não terão o pagamento efetuado no mês subsequente.

Para instruir o pagamento da bolsa, o coordenador do projeto de monitoria deve encaminhar à Dsaes a *Folha de frequência do monitor*, devidamente assinada pelo bolsista e seu orientador. Fará jus ao pagamento o monitor que comprovar o cumprimento da carga horária semanal mínima, prevista na Resolução nº 90, de 06 de novembro de 2015, ou documento que a substitua.

A Dsaes realiza a conferência da carga horária trabalhada semanalmente por cada monitor, consolida as informações na planilha de pagamento discente, emite a Lista de Credores - LC e demanda o pagamento à Pró-Reitoria de Administração – Proad, por meio de despacho eletrônico.

A Proad encaminha os autos à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para liquidação da despesa. A liquidação deve ocorrer até o último dia útil de cada mês para que o recurso financeiro possa ser liberado no mês subsequente;

Realizada a liquidação, os autos são remetidos à Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para fins de conformidade junto ao Siafi;

Concluída a conformidade, os autos são restituídos à Proad, que solicita ao Gabin autorização para realizar o pagamento das bolsas;

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são encaminhados novamente à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para a efetivação do pagamento, tão logo seja liberado o recurso financeiro;

Posteriormente, o processo é encaminhado para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para averiguação da conformidade do pagamento junto ao Siafi;

Após a efetivação do pagamento, o bolsista poderá realizar o saque do recurso no próximo dia útil subsequente ao pagamento.

Os procedimentos para o pagamento da bolsa devem ser repetidos enquanto houver parcelas pendentes.

#### **2.1.16 Da Prestação de contas**

Para fins de prestação de contas, ao término das atividades de monitoria, o monitor deverá encaminhar à Dsaes o relatório das ações desenvolvidas, devidamente assinado, conforme modelo constante no instrumento editalício. A apresentação do relatório é condição indispensável para que o pagamento da última parcela da bolsa seja efetuado.

A prestação de contas do projeto desenvolvido deverá ser encaminhada à Dsaes, pelo coordenador do projeto, ao término da vigência do edital, devidamente assinado.



**FLUXOGRAMA DO PROGRAMA DE MONITORIA**



## **2.2 MOBILIDADE ACADÊMICA**

O Programa de Mobilidade Acadêmica do Ifac é regulamentado pela Resolução nº 02 de 23 de fevereiro de 2015.

São consideradas como atividades de mobilidade acadêmica estudantil aquelas de natureza acadêmica, científica, esportiva, artística e/ou cultural, como cursos, estágios e pesquisas orientadas que visem a complementação e o aprimoramento da formação acadêmica do estudante.

### **2.2.1 Da abertura do processo**

A abertura do processo para seleção de estudantes para participar do Programa de Mobilidade Acadêmica deve ser realizada pela Assessoria de Internacionalização – Arint.

### **2.2.2 Da Justificativa**

A justificativa deve ser realizada pela Assessoria de Internacionalização – Arint, setor responsável por deflagrar o processo.

### **2.2.3 Da minuta**

A elaboração da minuta do edital é de responsabilidade da Assessoria de Internacionalização – Arint. Após elaborar proposta inicial, a Arint deve compartilhar a proposta com os outros setores interessados para que possam realizar suas considerações.

### **2.2.4 Consolidação das propostas**

Após receber as sugestões a Arint deve realizar a consolidação das contribuições enviadas pelos interessados.

### **2.2.5 Da verificação de suficiência de dotação Orçamentária**

Finalizada a instrução processual inicial, a Arint deverá despachar os autos para a Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

A Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes deverá despachar os autos para a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Prodin, solicitando Dotação Orçamentária, esta pró-reitoria, por sua vez, analisará em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Orçamento - DPLOR e a Coordenação de Orçamento - CORÇA a disponibilidade de saldo orçamentário para a execução da ação e verificará se os valores estão de acordo com o Plano de Distribuição Orçamentária - PDO previstos no início do exercício corrente e verificará se há crédito disponível no momento da solicitação.

Após análise, caso haja saldo orçamentário, será expedido despacho informando a dotação orçamentária e encaminhado ao Gabinete Institucional - Gabin, para autorização de empenho do ordenador de despesa. Caso não haja saldo orçamentário suficiente conforme solicitado, o processo será devolvido para área responsável em despacho comunicativo da indisponibilidade orçamentária.

### **2.2.6 Da Submissão para análise e manifestação da Procuradoria Federal junto ao Ifac**

Havendo dotação, os autos devem ser remetidos pela Prodin ao Gabinete Institucional – Gabin, para que seja juntada a declaração de adequação orçamentária e financeira e posterior envio à Procuradoria Federal junto ao Ifac.

### **2.2.7 Da Manifestação quanto às recomendações da Procuradoria Federal junto ao Ifac**

A manifestação é elaborada pela Arint, através de despacho destinado ao Gabinete Institucional. Todavia, não carece ser analisada pela Procuradoria Federal junto ao Ifac novamente.

### **2.2.8 Do Empenho da despesa**

Para empenhar a despesa, a Arint encaminha os autos para a Dsaes e a Diretoria solicita, por meio de despacho à Pró-Reitoria de Administração – Proad, a emissão da Nota de Empenho. Deve-se fazer remissão ao despacho que versa sobre a suficiência de dotação orçamentária.

A Pró-Reitoria de Administração - Proad remete os autos ao Gabinete Institucional - Gabin com o pedido de autorização para emissão da Nota de Empenho.

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são remetidos à Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf, para fins de emissão da Nota de Empenho, que posteriormente encaminhará para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão.

Emitida a nota de empenho, a Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf encaminha o processo para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão – Coerg.

Após realizar a conformidade da Nota de Empenho, o processo deve ser encaminhado para assinatura da nota.

#### **2.2.9 Da Divulgação do edital**

No âmbito da Reitoria, a Arint é responsável pela divulgação dos editais no site institucional, devendo demandar à Diretoria Sistêmica de Comunicação – Dscm a publicização nos canais de comunicação do Ifac.

#### **2.2.10 Da Seleção**

A seleção dos discentes para o Programa de Mobilidade Acadêmica é realizada pela Assessoria de Internacionalização – Arint, podendo receber o auxílio de membros dos Núcleos de Assistência ao Estudante – Naes e/ou da Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

Nos editais custeados com recursos da ação 2994 deverão ser incluídas como etapas da seleção, a análise socioeconômica e a origem da rede de educação, sem prejuízos de demais etapas.

#### **2.2.11 Do Acompanhamento dos estudantes em intercâmbio**

O acompanhamento dos estudantes intercambistas é realizado pela Arint, observando os compromissos assumidos no Plano de Estudos, que é o documento que prevê o conjunto de atividades de natureza acadêmica, científica, esportiva, artística e/ou cultural que o estudante deverá cumprir na instituição de destino.

#### **2.2.12 Do Pagamento da Bolsa**

Os pedidos de pagamento do Programa de Mobilidade Acadêmica devem ser realizados obedecendo ao prazo previsto no edital de seleção.

Após a conclusão da seleção a Arint deve encaminhar a relação de estudantes selecionados, organizada em ordem alfabética e sem abreviaturas para a Dsaes possibilitando que esta Diretoria adote os procedimentos necessários à realização do pagamento, por meio de despacho no processo, solicitando pagamento. A relação necessita conter os seguintes dados do estudante: nome completo, nº do CPF, dados bancários e campus de origem.

A Dsaes emite a Lista de Credores - LC e demanda o pagamento à Pró-Reitoria de Administração – Proad, por meio de despacho eletrônico.

A Proad remete os autos a Diretoria de Contabilidade e Finanças – Dircf, para a liquidação da despesa. A liquidação deve ocorrer até o dia 28 de cada mês para que o recurso financeiro possa ser liberado no mês subsequente.

A Proad encaminha os autos à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para liquidação da despesa. A liquidação deve ocorrer até o último dia útil de cada mês para que o recurso financeiro possa ser liberado no mês subsequente;

Realizada a liquidação, os autos são remetidos à Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para fins de conformidade junto ao Siafi;

Concluída a conformidade, os autos são restituídos à Proad, que solicita ao Gabin autorização para realizar o pagamento das bolsas;

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são encaminhados novamente à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para a efetivação do pagamento, tão logo seja liberado o recurso financeiro;

Posteriormente, o processo é encaminhado para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para averiguação da conformidade do pagamento junto ao Siafi.

Após a efetivação do pagamento, o bolsista poderá realizar o saque do recurso no próximo dia útil subsequente ao pagamento.

Os procedimentos para o pagamento da bolsa devem ser repetidos enquanto houver parcelas pendentes.

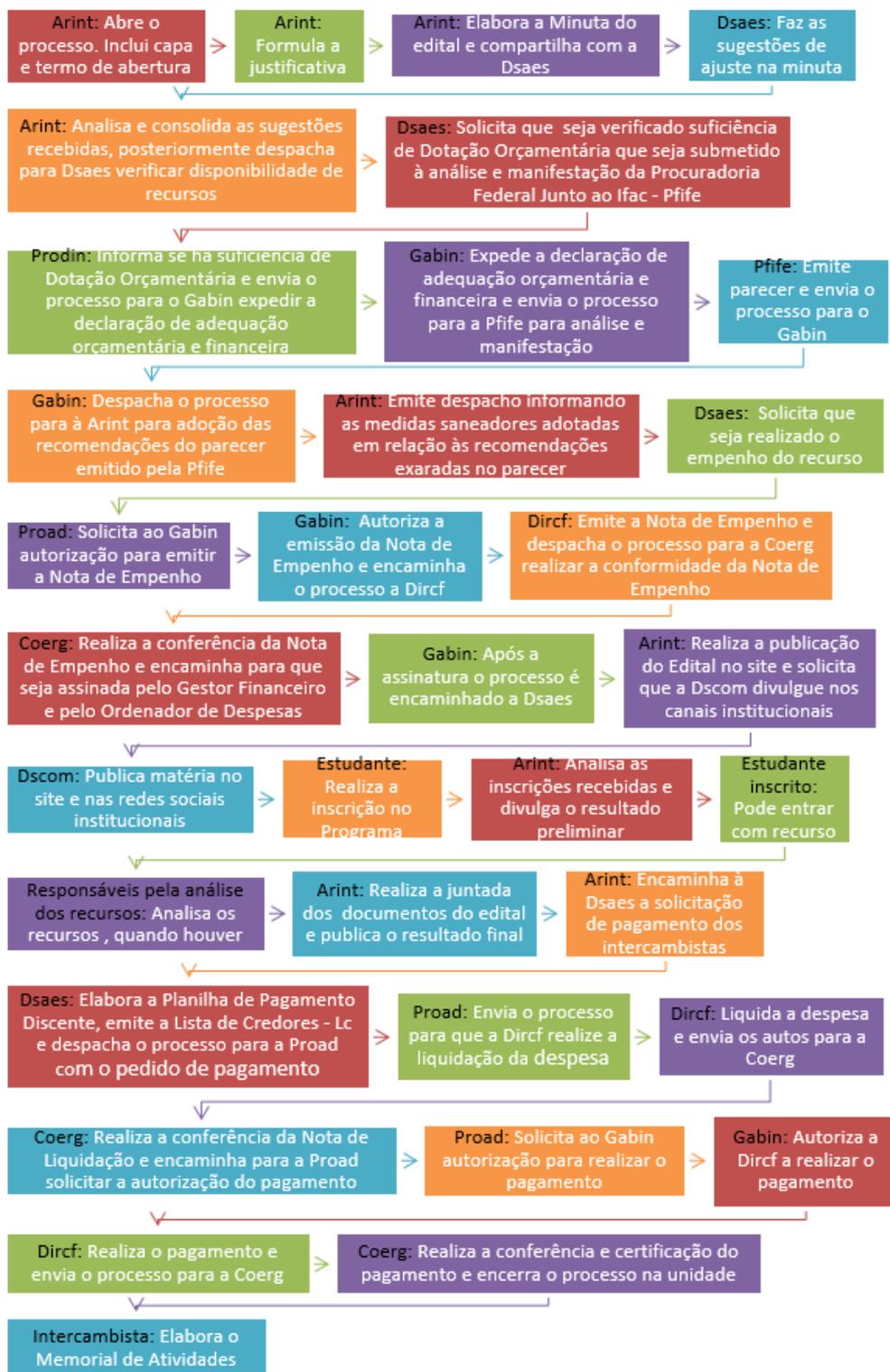
#### **2.2.13 Da prestação de contas**

Ao final de mobilidade acadêmica, o intercambista deverá apresentar Memorial das Atividades

desenvolvidas na instituição de destino à Coordenação do Curso, devidamente comprovadas e documentadas.

A não apresentação do Memorial de Atividades dentro do prazo de 30 dias acarretará no não registro das atividades realizadas no intercâmbio, na computação das faltas do aluno quando no período em intercâmbio, na proibição de participar em editais de Mobilidade Acadêmica e intercâmbio de qualquer natureza durante 24 meses, na devolução total dos valores recebidos quando no período de intercâmbio.

### FLUXOGRAMA DO PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA



## **2.3 PROGRAMA BOLSA ATLETA**

### **2.3.1 Da abertura do processo**

A abertura do processo de seleção de estudantes para participar dos projetos de extensão na condição de bolsista deverá ser realizada pela Pró-Reitoria de Extensão – Proex ou pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes.

### **2.3.2 Da Justificativa**

A justificativa deve ser realizada pela Pró-Reitoria de Extensão – Proex ou pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes.

### **2.3.3 Da minuta**

A minuta deverá ser elaborada pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

Após elaborar proposta inicial, a unidade demandante deve compartilhar a proposta com os outros setores interessados para realizarem suas considerações

### **2.3.4 Consolidação das propostas**

As contribuições à minuta devem ser analisadas, quando pertinentes, incluídas no texto pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

### **2.3.5 Da verificação de suficiência de dotação Orçamentária**

A Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes deverá despachar os autos para a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Prodin, solicitando Dotação Orçamentária, esta pró-reitoria, por sua vez, analisará em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Orçamento - DPLOR e a Coordenação de Orçamento - CORÇA a disponibilidade de saldo orçamentário para a execução da ação e verificará se os valores estão de acordo com o Plano de Distribuição Orçamentária - PDO previstos no início do exercício corrente e verificará se há crédito disponível no momento da solicitação.

Após análise, caso haja saldo orçamentário, será expedido despacho informando a dotação orçamentária e encaminhado ao Gabinete Institucional - Gabin, para autorização de empenho do ordenador de despesa. Caso não haja saldo orçamentário suficiente conforme solicitado, o processo será devolvido para área responsável em despacho comunicativo da indisponibilidade orçamentária.

### **2.3.6 Da Submissão para análise e manifestação da Procuradoria Federal junto ao Ifac**

Caso haja suficiência de dotação orçamentária, a Prodin deve remeter o processo ao Gabinete Institucional – Gabin para que seja juntada a declaração de adequação orçamentária e financeira e posterior envio à Procuradoria Federal junto ao Ifac.

### **2.3.7 Da Manifestação quanto às recomendações da Procuradoria Federal junto ao Ifac**

A manifestação quanto às recomendações da Procuradoria deve ser elaborada, através de despacho destinado ao Gabinete Institucional, pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

### **2.3.8 Do Empenho da despesa**

Após a emissão do despacho informando as medidas saneadoras, a Dsaes solicita, por meio de despacho a Pró-Reitoria de Administração – Proad a emissão da Nota de Empenho.

A Pró-Reitoria de Administração - Proad remete os autos ao Gabinete Institucional - Gabin com o pedido de autorização para emissão da Nota de Empenho.

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são remetidos à Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf, para fins de emissão da Nota de Empenho, que posteriormente encaminhará para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão.

Emitida a nota de empenho, a Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf encaminha o processo para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão - Coerg.

### **2.3.9 Da Divulgação do edital**

No âmbito da Reitoria, a Dsaes é responsável pela divulgação dos editais no site institucional, devendo demandar à Diretoria Sistêmica de Comunicação – Dscom a publicização nos canais de comunicação do Ifac.

### **2.3.10 Da Seleção**

A seleção dos discentes para o Programa Bolsa Atleta deve ser realizada por comissão designada para esta finalidade.

Nos editais custeados com recursos da ação 2994 deverão ser incluídas, como etapas da seleção, a Análise Socioeconômica e a origem da rede de educação, sem prejuízos de demais etapas.

### **2.3.11 Acompanhamento dos bolsistas**

Os estudantes contemplados no programa serão acompanhados pelo coordenador do projeto esportivo ao qual está vinculado, considerando as possibilidades elencadas na seção IV anexo IV da Resolução 035 de 21 de junho de 2018, e demais ações que se fizerem necessárias.

### **2.3.12 Do Pagamento da Bolsa**

Os pedidos de pagamento devem ser realizados obedecendo ao prazo previsto no edital de seleção. Para tanto, o coordenador de projeto, que tiver bolsista do Programa Bolsa Atleta, deverá enviar mensalmente para a Proex o relatório e/ou ficha de frequência para, fins de pagamento.

A Proex deve consolidar e organizar a relação de estudantes selecionados e encaminhar para que a Dsaes adote os procedimentos necessários à realização do pagamento. A relação necessita conter os seguintes dados do estudante: nome completo, nº do CPF, dados bancários e o título do projeto ao qual o está vinculado.

A Dsaes faz a Lista de Credores – LC e demanda o pagamento à Pró-Reitoria de Administração – Proad, *por meio de Despacho eletrônico*.

A Proad encaminha os autos à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para liquidação da despesa. A liquidação deve ocorrer até o último dia útil de cada mês para que o recurso financeiro possa ser liberado no mês subsequente;

Realizada a liquidação, os autos são remetidos à Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para fins de conformidade junto ao Siafi;

Concluída a conformidade, os autos são restituídos à Proad, que solicita ao Gabin autorização para realizar o pagamento das bolsas;

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são encaminhados novamente à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para a efetivação do pagamento, tão logo seja liberado o recurso financeiro;

Posteriormente, o processo é encaminhado para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para averiguação da conformidade do pagamento junto ao Siafi;

Após a efetivação do pagamento, o bolsista poderá realizar o saque do recurso no próximo dia útil subsequente ao pagamento.

Os procedimentos para o pagamento da bolsa devem ser repetidos enquanto houver parcelas pendentes.

### **2.3.13 Prestação de contas**

Para fins de prestação de contas e avaliação do programa, ao final da execução do edital, o Coordenador do Projeto ao qual o bolsista está vinculado encaminhará à Proex relatório descrevendo a contribuição do programa na permanência dos discentes atendidos, demonstrando a participação dos discentes do Ifac em eventos esportivos locais, regionais e/ou nacionais, sem prejuízo de outras informações.

**FLUXOGRAMA DO PROGRAMA BOLSA ATLETA**



## **2.4 PROGRAMA BOLSA CULTURA**

### **2.4.1 Da abertura do processo**

A abertura do processo de seleção de estudantes para participar dos projetos de extensão na condição de bolsista deverá ser realizada pela Pró-Reitoria de Extensão – Proex ou pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

### **2.4.2 Da Justificativa**

A justificativa deve ser realizada pela Pró-Reitoria de Extensão – Proex ou pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes.

### **2.4.3 Da minuta**

A minuta deverá ser elaborada pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes. Após elaborar proposta inicial, esta deve ser compartilhada com os demais setores interessados para que possam realizar suas considerações.

### **2.4.4 Consolidação das propostas**

As contribuições à minuta devem ser analisadas e, quando pertinentes, incluídas no texto final do edital pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

### **2.4.5 Da verificação de suficiência de dotação Orçamentária**

A Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes deverá despachar os autos para a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Prodin, solicitando Dotação Orçamentária, esta pró-reitoria, por sua vez, analisará em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Orçamento - DPLOR e a Coordenação de Orçamento - CORÇA a disponibilidade de saldo orçamentário para a execução da ação e verificará se os valores estão de acordo com o Plano de Distribuição Orçamentária - PDO previstos no início do exercício corrente e verificará se há crédito disponível no momento da solicitação.

Após análise, caso haja saldo orçamentário, será expedido despacho informando a dotação orçamentária e encaminhado ao Gabinete Institucional - Gabin, para autorização de empenho do ordenador de despesa. Caso não haja saldo orçamentário suficiente conforme solicitado, o processo será devolvido para área responsável em despacho comunicativo da indisponibilidade orçamentária.

### **2.4.6 Da Submissão para análise e manifestação da Procuradoria Federal junto ao Ifac**

Caso haja suficiência de dotação orçamentária, a Prodin deve remeter o processo ao Gabinete Institucional – Gabin para que seja juntada a declaração de adequação orçamentária e financeira e posterior envio à Procuradoria Federal junto ao Ifac.

### **2.4.7 Da Manifestação quanto às recomendações da Procuradoria Federal junto ao Ifac**

A manifestação quanto às recomendações da Procuradoria deve ser elaborada, através de despacho destinado ao Gabinete Institucional pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

### **2.4.8 Do Empenho da despesa**

Após a emissão do despacho informando as medidas saneadoras a Dsaes solicita por meio de despacho a Pró-Reitoria de Administração – Proad a emissão da Nota de Empenho.

A Pró-Reitoria de Administração - Proad remete os autos ao Gabinete Institucional - Gabin com o pedido de autorização para emissão da Nota de Empenho.

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são remetidos à Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf, para fins de emissão da Nota de Empenho, que posteriormente encaminhará para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão.

Emitida a nota de empenho, a Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf encaminha o processo para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão – Coerg.

Realizada a certificação da conformidade dos registros da nota de empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, a Coerg deverá enviar a nota de empenho para assinatura.

#### **2.4.9 Da Divulgação do edital**

No âmbito da Reitoria, a Dsaes é responsável pela divulgação dos editais no site institucional, devendo demandar à Diretoria Sistêmica de Comunicação – Dscom a publicização nos canais de comunicação do Ifac.

#### **2.4.10 Da Seleção**

A seleção dos discentes para o Programa Bolsa Cultura deve ser realizada por servidores designados para esta finalidade.

Nos editais custeados com recursos da ação 2994 deverão ser incluídas, como etapas da seleção, a Análise socioeconômica e a origem da rede de educação, sem prejuízos de demais etapas.

#### **2.4.11 Acompanhamento dos bolsistas**

Os estudantes contemplados no programa serão acompanhados pelo coordenador do projeto cultural ao qual está vinculado, considerando as possibilidades elencadas na seção IV, anexo V da Resolução 035, de 21 de junho de 2018, e demais ações que se fizerem necessárias.

#### **2.4.12 Pagamento da Bolsa**

Os pedidos de pagamento devem ser realizados obedecendo ao prazo previsto no edital de seleção. Para tanto, o coordenador de projeto, que tiver bolsista do Programa Bolsa Cultura, deverá enviar mensalmente para a Proex o relatório e/ou ficha de frequência, para fins de pagamento.

A Proex deve consolidar a relação de estudantes selecionados e encaminhar para que a Dsaes adote os procedimentos necessários à realização do pagamento. A relação necessita conter os seguintes dados do estudante: nome completo, nº do CPF, dados bancários e o título do projeto ao qual o está vinculado.

A Dsaes faz a Lista de Credores - LC e demanda o pagamento à Pró-Reitoria de Administração – Proad, por meio de Despacho eletrônico.

A Proad encaminha os autos à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para liquidação da despesa. A liquidação deve ocorrer até o último dia útil de cada mês para que o recurso financeiro possa ser liberado no mês subsequente;

Realizada a liquidação, os autos são remetidos à Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para fins de conformidade junto ao Siafi;

Concluída a conformidade, os autos são restituídos à Proad, que solicita ao Gabin autorização para realizar o pagamento das bolsas;

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são encaminhados novamente à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para a efetivação do pagamento, tão logo seja liberado o recurso financeiro;

Posteriormente, o processo é encaminhado para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para averiguação da conformidade do pagamento junto ao Siafi;

Após a efetivação do pagamento, o bolsista poderá realizar o saque do recurso no próximo dia útil subsequente ao pagamento.

Os procedimentos para o pagamento da bolsa devem ser repetidos enquanto houver parcelas pendentes.

#### **2.4.13 Da prestação de contas**

Para fins de prestação de contas e avaliação do programa, ao final da execução do edital, o Coordenador do Projeto ao qual o bolsista está vinculado encaminhará à Proex relatório descrevendo a contribuição do programa na permanência dos discentes atendidos, demonstrando a participação dos discentes do Ifac em eventos culturais locais, regionais e/ou nacionais, sem prejuízo de outras informações.

**FLUXOGRAMA DO PROGRAMA BOLSA CULTURA**



## **2.5 AUXÍLIO PERMANÊNCIA**

O Auxílio Permanência é uma das ações do Programa de Apoio Socioeconômico regulamentado no Anexo VI, da Resolução 035, de 21 de junho de 2018.

### **2.5.1 Da abertura do processo**

A abertura do processo deverá ser realizada pela Diretoria sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes.

### **2.5.2 Da Justificativa**

A justificativa deve ser formulada pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes, setor responsável por deflagrar o processo.

### **2.5.3 Da minuta**

A minuta deverá ser elaborada pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

A Dsaes deve compartilhar a proposta com os membros dos Núcleos de Assistência ao Estudante – Naes e/ou outros setores interessados, para que possam realizar suas considerações.

### **2.5.4 Consolidação das propostas**

As contribuições à minuta devem ser analisadas e, quando pertinentes, incluídas no texto final do edital pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

### **2.5.5 Da verificação de suficiência de dotação Orçamentária**

A Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes deverá despachar os autos para a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Prodin, solicitando Dotação Orçamentária, esta pró-reitoria, por sua vez, analisará em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Orçamento - DPLOR e a Coordenação de Orçamento - CORÇA a disponibilidade de saldo orçamentário para a execução da ação e verificará se os valores estão de acordo com o Plano de Distribuição Orçamentária - PDO previstos no início do exercício corrente e verificará se há crédito disponível no momento da solicitação.

Após análise, caso haja saldo orçamentário, será expedido despacho informando a dotação orçamentária e encaminhado ao Gabinete Institucional - Gabin, para autorização de empenho do ordenador de despesa. Caso não haja saldo orçamentário suficiente conforme solicitado, o processo será devolvido para área responsável em despacho comunicativo da indisponibilidade orçamentária.

### **2.5.6 Da Submissão para análise e manifestação da Procuradoria Federal junto ao Ifac**

Caso haja suficiência de dotação orçamentária, a Prodin deve remeter o processo ao Gabinete Institucional – Gabin para que seja juntada a declaração de adequação orçamentária e financeira e posterior envio à Procuradoria Federal junto ao Ifac.

### **2.5.7 Da Manifestação quanto às recomendações da Procuradoria Federal junto ao Ifac**

A manifestação quanto às recomendações da Procuradoria deve ser elaborada, através de despacho destinado ao Gabinete Institucional, pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes.

### **2.5.8 Do Empenho da despesa**

Após a emissão do despacho informando as medidas saneadoras, a Dsaes solicita, por meio de despacho a Pró-Reitoria de Administração – Proad, a emissão da Nota de Empenho.

A Pró-Reitoria de Administração - Proad remete os autos ao Gabinete Institucional - Gabin com o pedido de autorização para emissão da Nota de Empenho.

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são remetidos à Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf, para fins de emissão da Nota de Empenho, que posteriormente encaminhará para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão.

Emitida a nota de empenho, a Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf encaminha o processo para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão - Coerg.

Certificada a conformidade dos registros da nota de empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, a Coerg deverá enviar a nota de empenho para assinatura.

### **2.5.9 Da Divulgação do edital**

No âmbito da Reitoria, a Dsaes é responsável pela divulgação dos editais no site institucional, devendo demandar à Diretoria Sistêmica de Comunicação – Dscom a publicização nos canais de comunicação do Ifac.

### **2.5.10 Da análise das inscrições**

Na seleção dos discentes para a concessão do Auxílio Permanência serão priorizados aqueles que possuam renda *per capita* familiar de até um salário mínimo e meio ou que seja oriundo da rede pública de educação.

Ao final do processo seletivo, os Naes deverão incluir no processo eletrônico os seguintes documentos padronizados: ata de seleção, planilha de classificação preliminar, ata de julgamento dos recursos, se houver; resultados dos recursos e classificação final.

#### **2.5.11 Do Acompanhamento dos beneficiários**

O acompanhamento mensal dos discentes que recebem Auxílio Permanência deve ser executado pelos Naes, observando o atendimento dos requisitos descritos no regulamento do programa e no edital de seleção. O acompanhamento pode ser realizado através entrevistas, visitas domiciliares e/ou solicitação de documentação dos discentes para reavaliação da concessão do auxílio durante o período de vigência do edital.

#### **2.5.12 Do Pagamento do Auxílio**

A solicitação de pagamento do auxílio deve ser realizada obedecendo ao prazo previsto no edital de seleção.

Para solicitar o pagamento mensal do Auxílio Permanência cada Naes deve:

I - Verificar se o discente está matriculado, no mínimo, em duas disciplinas do curso e se tem frequência mínima nas atividades acadêmico-pedagógicas igual ou superior à média definida pelo Ifac. Para obter as informações, o Naes deve recorrer ao Sistema Acadêmico Institucional ou à Coordenação de Registro Escolar, através de solicitação oficial.

II – Incluir no processo da sua unidade:

A *Planilha de Pagamento Discente*, modelo disponível no SEI, organizada na ordem de classificação. Despacho *eletrônico*, solicitando a realização do pagamento. O despacho deve conter o link da Planilha de Pagamento Discente, o mês de referência, o número da parcela, o publico atendido e valor a ser pago, conforme abaixo:

“Encaminho as planilhas xxxx e xxxx, referente ao mês de xx de xxxx, para que seja realizado o pagamento da xª parcela, referente ao edital nº xx/xxxx/Dsaes/Ifac, Auxílio Permanência, totalizando R\$ xx.xxx,00 (**xxxx mil reais**)”.

Ademais, informamos que os discentes descritos abaixo foram excluídos e/ou incluídos, pelo motivo descrito abaixo:

Nome	Curso	Motivo

A Dsaes emite a Lista de Credores – LC e realiza a conferência entre a LC e a Planilha de Pagamento discente. Posteriormente demanda o pagamento à Pró-Reitoria de Administração – Proad por meio de despacho eletrônico.

A Proad encaminha os autos à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para liquidação da despesa. A liquidação deve ocorrer até o último dia útil de cada mês para que o recurso financeiro possa ser liberado no mês subsequente;

Realizada a liquidação, os autos são remetidos à Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para fins de conformidade junto ao Siafi;

Concluída a conformidade, os autos são restituídos à Proad, que solicita ao Gabin autorização para realizar o pagamento das bolsas;

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são encaminhados novamente à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para a efetivação do pagamento, tão logo seja liberado o recurso financeiro;

Posteriormente, o processo é encaminhado para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para averiguação da conformidade do pagamento junto ao Siafi;

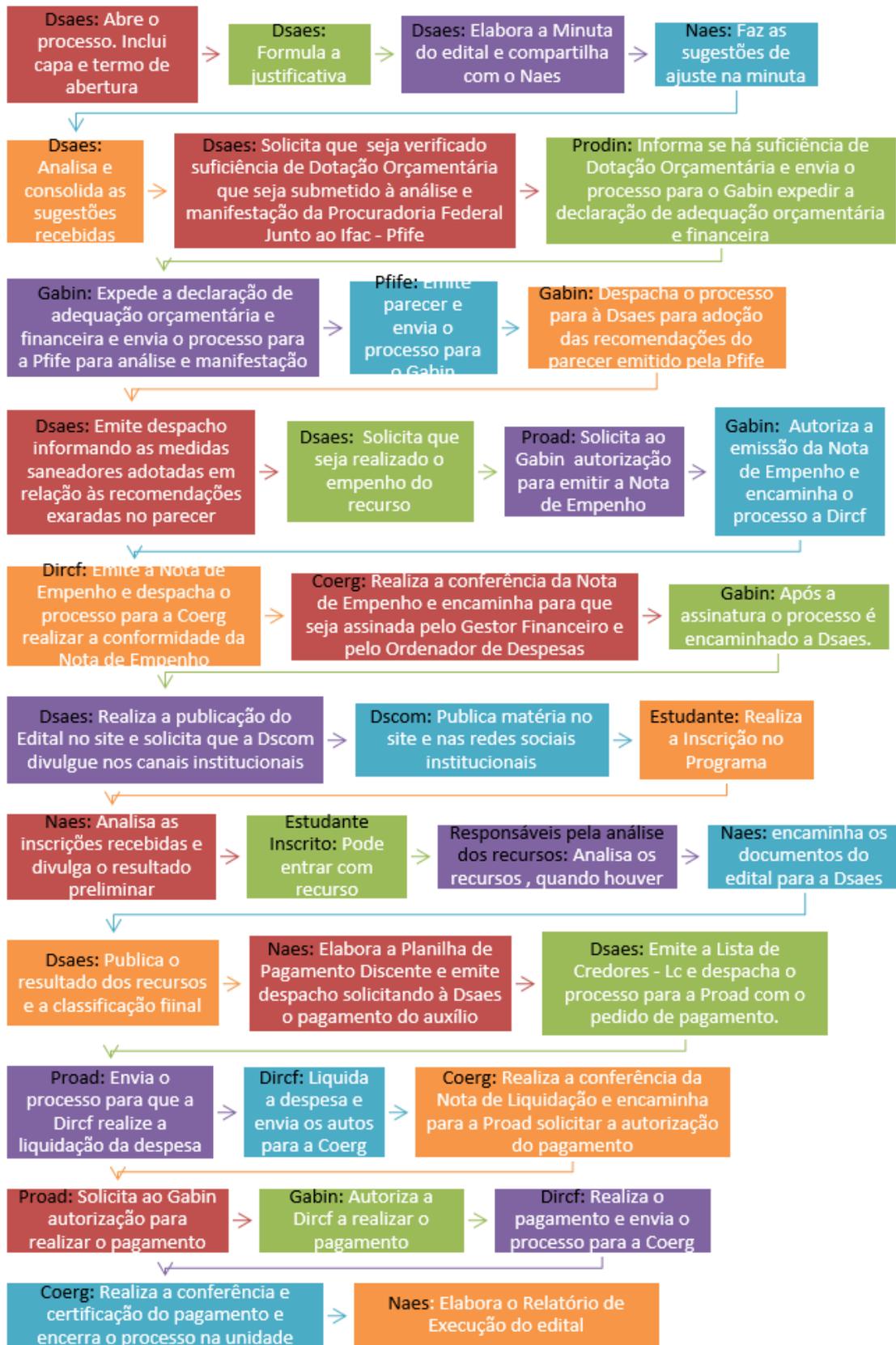
Após a efetivação do pagamento, o discente poderá realizar o saque do recurso no próximo dia útil, subsequente ao pagamento.

Os procedimentos para o pagamento do auxílio devem ser repetidos enquanto houver parcelas pendentes.

#### **2.5.13 Prestação de contas**

Para fins de prestação de contas, ao final da vigência do edital, os Naes deverão encaminhar à Dsaes um relatório informando a contribuição do auxílio para a permanência, no Ifac, dos discentes atendidos e a contribuição do auxílio para melhorar o rendimento acadêmico dos discentes, sem prejuízo de outras informações, constante no modelo de relatório padronizado.

**FLUXOGRAMA DO AUXÍLIO PERMANÊNCIA**



## **2.6 AJUDA DE CUSTO**

A concessão de Ajuda de Custo é regulamentada pela Resolução nº 031, de 19 de março de 2015 e Instrução Normativa 01 de 23 julho de 2020.

### **2.6.1 Da abertura do processo**

A abertura do processo deverá ser realizada pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil-Dsaes.

**2.6.2 Do Planejamento anual de atividades dos Campi que demanda pagamento de Ajuda de Custo**  
Após a autuação do processo, a Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes remete os autos para que cada unidade insira o planejamento das atividades com discentes que necessitarão ter o pagamento de Ajuda de Custo e restitua o processo à Dsaes para que seja dado prosseguimento.

### **2.6.3 Da verificação de suficiência de dotação Orçamentária**

A Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes deverá despachar os autos para a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Prodin, solicitando Dotação Orçamentária, esta pró-reitoria, por sua vez, analisará em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Orçamento - DPLOR e a Coordenação de Orçamento - CORÇA a disponibilidade de saldo orçamentário para a execução da ação e verificará se os valores estão de acordo com o Plano de Distribuição Orçamentária - PDO previstos no início do exercício corrente e verificará se há crédito disponível no momento da solicitação.

Após análise, caso haja saldo orçamentário, será expedido despacho informando a dotação orçamentária e encaminhado ao Gabinete Institucional - Gabin, para autorização de empenho do ordenador de despesa. Caso não haja saldo orçamentário suficiente conforme solicitado, o processo será devolvido para área responsável em despacho comunicativo da indisponibilidade orçamentária.

### **2.6.4 Do Empenho da despesa**

Recebido o processo, a Dsaes solicita, por meio de despacho destinado à Pró-Reitoria de Administração – Proad, que seja emitida a Nota de Empenho.

A Pró-Reitoria de Administração - Proad remete os autos ao Gabinete Institucional - Gabin com o pedido de autorização para emissão da Nota de Empenho.

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são remetidos à Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf, para fins de emissão da Nota de Empenho, que posteriormente encaminhará para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão.

Emitida a nota de empenho, a Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf encaminha o processo para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão - Coerg.

Certificada a conformidade dos registros da nota de empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, a Coerg deverá enviar a nota de empenho para assinatura.

### **2.6.5 Dos documentos necessários para formalizar a solicitação de Ajuda de Custo**

Os documentos necessários para instruir o processo de concessão de Ajuda de Custo estão descritos na Instrução Normativa 01 de 23 de julho de 2020. O pedido deve ser enviado a Dsaes no prazo estabelecido pela citada IN.

### **2.6.6 Do Pagamento da Ajuda de Custo**

Recebida a solicitação de concessão de Ajuda de Custo, a Dsaes deve:

*Elaborar a Planilha de Ajuda de Custo aos Discentes*, modelo disponível no SEI.

Emitir a Lista de Credores – LC;

Solicitar o pagamento de Ajuda de Custo à Pró-Reitoria de Administração – Proad, por meio de despacho eletrônico.

A Proad encaminha os autos à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para liquidação da despesa. A liquidação deve ocorrer até o último dia útil de cada mês para que o recurso financeiro possa ser liberado no mês subsequente;

Realizada a liquidação, os autos são remetidos à Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para fins de conformidade junto ao Siafi;

Concluída a conformidade, os autos são restituídos à Proad, que solicita ao Gabin autorização para realizar o pagamento das bolsas;

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são encaminhados novamente à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para a efetivação do pagamento, tão logo seja liberado o recurso financeiro;

Posteriormente, o processo é encaminhado para a Coordenação de Conformidade de Registro e

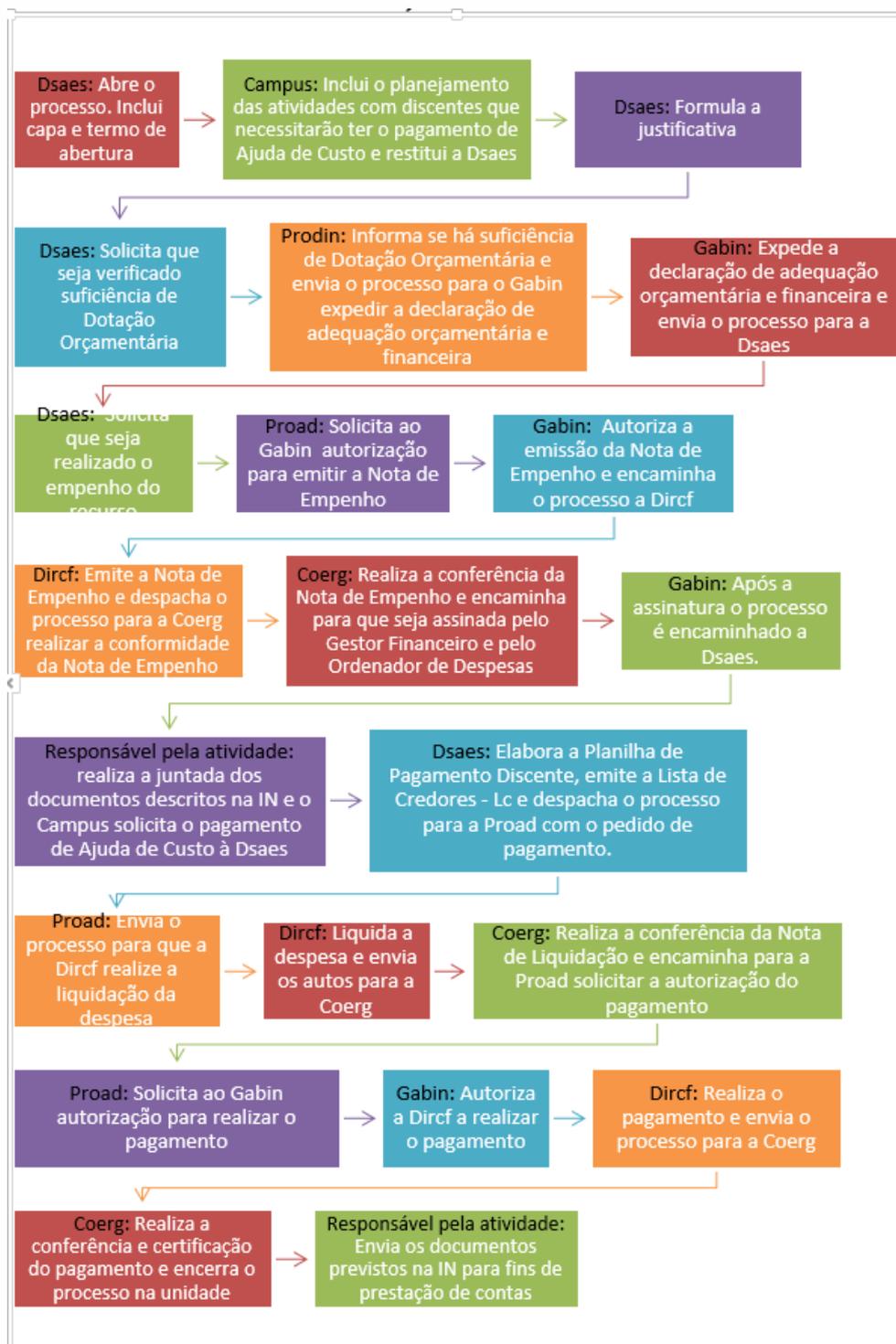
Gestão para averiguação da conformidade do pagamento junto ao Siafi;  
Após a efetivação do pagamento, o discente poderá realizar o saque do recurso no próximo dia útil, subsequente ao pagamento.

O procedimento de pagamento deve ser repetido todas as vezes que houver nova solicitação de Ajuda de Custo.

### 2.6.7 Prestação de contas

Os documentos necessários para fins de prestação de contas e o prazo para realização desta estão descritos no capítulo IX, Instrução Normativa 01, de 23 de julho de 2020.

## FLUXOGRAMA PARA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO



## **2.7 AUXÍLIO EMERGENCIAL**

O Auxílio Emergencial está regulamentado no Anexo VII, da Resolução nº035, de 21 de junho de 2018.

### **2.7.1 Da abertura do processo**

A abertura do processo deverá ser realizada pela Diretoria sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes.

### **2.7.2 Da Justificativa**

A justificativa deve ser formulada pela Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes, setor responsável por deflagrar o processo.

### **2.7.3 Da verificação de suficiência de dotação Orçamentária**

A Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil – Dsaes deverá despachar os autos para a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Prodin, solicitando Dotação Orçamentária, esta pró-reitoria, por sua vez, analisará em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Orçamento - DPLOR e a Coordenação de Orçamento - CORÇA a disponibilidade de saldo orçamentário para a execução da ação e verificará se os valores estão de acordo com o Plano de Distribuição Orçamentária - PDO previstos no início do exercício corrente e verificará se há crédito disponível no momento da solicitação.

Após análise, caso haja saldo orçamentário, será expedido despacho informando a dotação orçamentária e encaminhado ao Gabinete Institucional - Gabin, para autorização de empenho do ordenador de despesa. Caso não haja saldo orçamentário suficiente conforme solicitado, o processo será devolvido para área responsável em despacho comunicativo da indisponibilidade orçamentária.

### **2.7.4 Do Empenho da despesa**

Recebido o processo, a Dsaes solicita, por meio de despacho destinado à Pró-Reitoria de Administração – Proad, que seja emitida a Nota de Empenho.

A Pró-Reitoria de Administração - Proad remete os autos ao Gabinete Institucional - Gabin com o pedido de autorização para emissão da Nota de Empenho.

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são remetidos à Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf, para fins de emissão da Nota de Empenho, que posteriormente encaminhará para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão.

Emitida a nota de empenho, a Diretoria de Contabilidade e Finança – Dircf encaminha o processo para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão - Coerg.

Certificada a conformidade dos registros da nota de empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, a Coerg deverá enviar a nota de empenho para assinatura.

### **2.7.5 Da concessão do auxílio**

A demanda para concessão do Auxílio Emergencial pode ocorrer de duas formas:

O discente que não está sendo atendido em nenhum dos programas de Assistência Estudantil e está em situação socioeconômica caracterizada como emergencial vai até o Naes para informar sua necessidade e solicita que seja realizado um estudo social;

O Naes identifica por meio de outras ações que o discente se encaixa nos requisitos para recebimento do auxílio emergencial, elabora o estudo social.

Após o estudo, o assistente social faz um relatório social destinado à Dsaes solicitando o pagamento do auxílio ao discente. No relatório social deve constar o nome, o número do CPF do discente e demais informações necessárias para subsidiar a solicitação de pagamento.

### **2.7.6 Do Pagamento do Auxílio**

Ao receber o Relatório Social a Dsaes analisa se o pleito atende ao disposto nos arts. 1º, 5º e 6º do Anexo VII, da Resolução nº 035, de 21 de junho de 2018. Se atender, a Dsaes deve:

- a) Elaborar a Planilha de Ajuda de Custo aos Discentes, modelo disponível no SEI,
- b) Emitir a Lista de Credores – LC;
- c) Solicitar o pagamento do Auxílio Emergencial à Pró-Reitoria de Administração – Proad, por meio de despacho eletrônico.

A Proad encaminha os autos à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para liquidação da despesa. A liquidação deve ocorrer até o último dia útil de cada mês para que o recurso financeiro possa ser liberado no mês subsequente;

Realizada a liquidação, os autos são remetidos à Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para fins de conformidade junto ao Siafi;

Concluída a conformidade, os autos são restituídos à Proad, que solicita ao Gabin autorização para

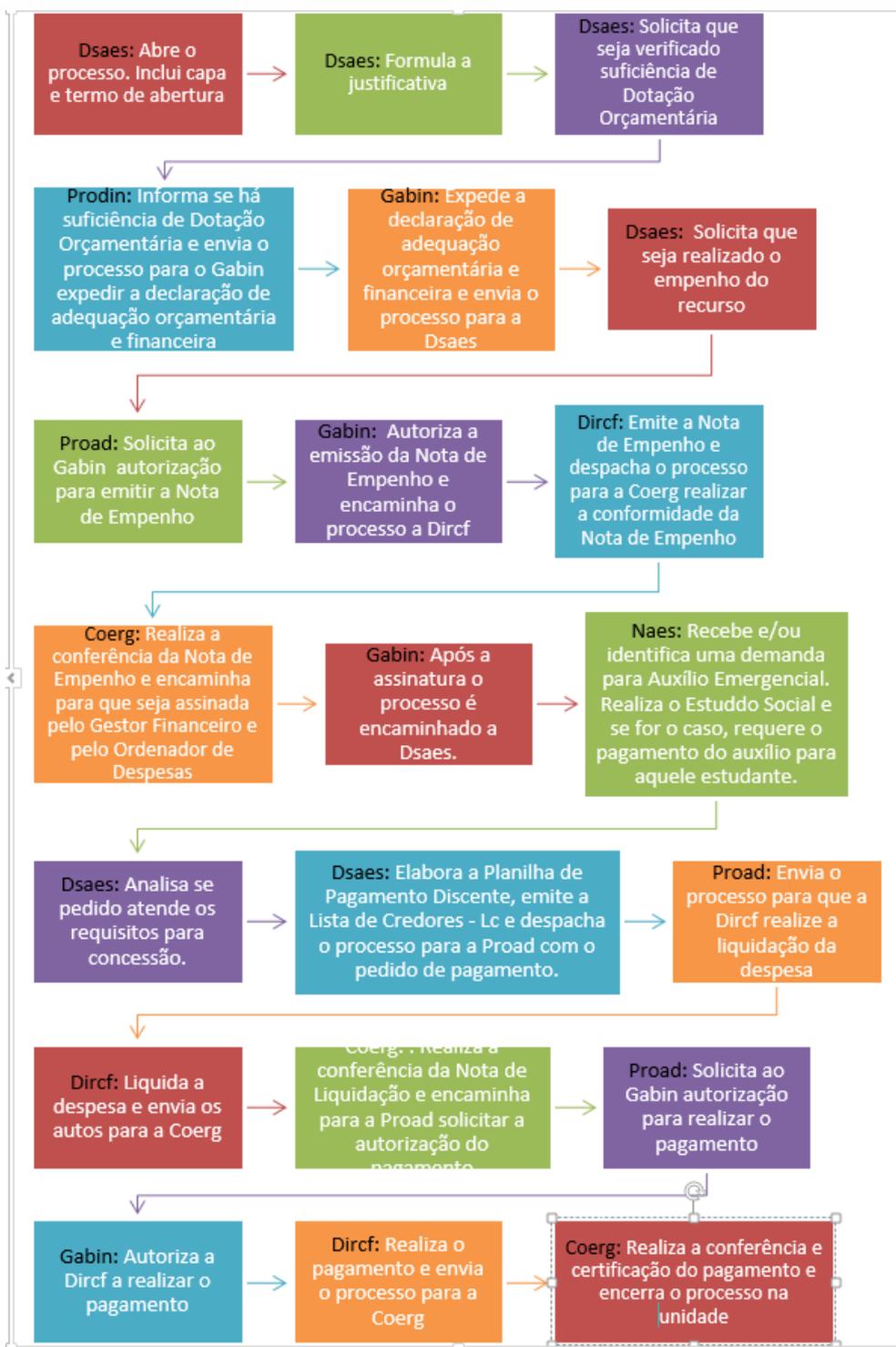
realizar o pagamento das bolsas;

Após a autorização do Gabin, através de despacho decisório emitido pela autoridade máxima, os autos são encaminhados novamente à Diretoria de Contabilidade e Finanças - Dircf para a efetivação do pagamento, tão logo seja liberado o recurso financeiro;

Posteriormente, o processo é encaminhado para a Coordenação de Conformidade de Registro e Gestão para averiguação da conformidade do pagamento junto ao Siafi;

Após a efetivação do pagamento, o discente poderá realizar o saque do recurso no próximo dia útil, subsequente ao pagamento.

**FLUXOGRAMA DO AUXILIO EMERGENCIAL**



**PORTARIA IFAC Nº 1088 DE 23 SETEMBRO DE 2020**

A Reitora pró-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** Retribuição por Titulação de Doutor ao servidor ANTONIO OLIVEIRA DA COSTA, SIAPE Nº 1876374, a partir de 03 de setembro de 2020. Processo Nº 23841.000540/2020-49.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

**PORTARIA IFAC Nº 1089 DE 23 SETEMBRO DE 2020**

A Reitora pró-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, a(o) Professor(a) 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	MATRICULA SIAPE	ALTERAR DA NIVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
JOSE ELIZIARIO DE MOURA	1124120	DIII-01	DIII-02	25/04/2018 A 25/04/2020	25/04/2020	0094427.00004196/2020-23

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

**PORTARIA IFAC Nº 1090 DE 24 SETEMBRO DE 2020**

A Reitora pró-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, a partir de 21 de setembro de 2020, a Aceleração da Promoção, da Classe D I nível 2 para a Classe D III nível 1, independente do interstício, tendo em vista a obtenção do Título de Mestre, ao Docente da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, nos termos da Lei nº 12.772/2012, conforme relacionado a seguir:

SERVIDOR	SIAPE	PROCESSO Nº
Givaldo Souza da Silva	1628088	23842.000838/2020-49

(Original assinado)  
 ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
 REITORA

### PORTARIA IFAC Nº 1091 DE 24 SETEMBRO DE 2020

A Reitora pró-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 servidor Docente 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 DO (A) NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE:	PARA:			
FRANCISCA GEORGIANA MARTINS DO NASCIMENTO	3063061	D1-01	D1-02	13/08/2018 a 13/08/2020	13/08/2020	23844.000038/2020-16

(Original assinado)  
 ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
 REITORA

### PORTARIA IFAC Nº 1092 DE 24 SETEMBRO DE 2020

A Reitora pró-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 servidor Docente 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 DO (A) NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE:	PARA:			
JULIANA SANTOS DE SOUZA CUNHA	1267893	D2-01	D2-02	12/08/2018 a 12/08/2020	12/08/2020	23844.000044/2020-65

(Original assinado)  
 ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
 REITORA

### **PORTARIA IFAC Nº 1093 DE 24 SETEMBRO DE 2020**

A Reitora pró-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 52%** de Incentivo à Qualificação para a servidora Lisânia Ghisi Gomes, SIAPE nº 2341061, a partir de 21 de SETEMBRO DE 2020, Processo nº 23244.000814/2020-39.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

### **PORTARIA IFAC Nº 1094 DE 24 SETEMBRO DE 2020**

A Reitora pró-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:

CONSIDERANDO ainda a aprovação do documento apreciado pelos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, realizado no dia 10 de agosto de 2020.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica vedado para fins institucionais no âmbito do IFAC, o uso de softwares e sistemas fora do escopo estipulado no Portfólio de Soluções de TI e disponibilizado no endereço [sistemas.ifac.edu.br](http://sistemas.ifac.edu.br); conforme publicado na [PORTARIA Nº 1496 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017](#) ou posterior atualização.

**Art. 2º** Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Diretoria Sistêmica da Gestão da Tecnologia da Informação – DSGTI.

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

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

### **PORTARIA IFAC Nº 1095 DE 24 SETEMBRO DE 2020**

A Reitora pró-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:

CONSIDERANDO ainda a aprovação do documento apreciado pelos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, realizado no dia 10 de agosto de 2020.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - No intuito de melhorar a comunicação entre os servidores e os setores, considerando que o uso das ferramentas virtuais para comunicação institucional são cruciais para os atendimentos das demandas internas e externas.

**Art. 2º** - Estabelecer que durante o horário de expediente, os servidores deverão manter habilitados e disponíveis (Online) os Chats vinculados às ferramentas de e-mails institucional (Gtalk e Hangouts), dentre outras ferramentas interativas institucionalizadas e utilizadas pela instituição.

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

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

**PORTARIA IFAC Nº 1096 DE 24 SETEMBRO DE 2020**

A Reitora pró-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** os servidores e discentes abaixo relacionados para compor o Conselho de Campus – COCAM do Campus Rio Branco Avançado Baixada do Sol, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, instituído pela RESOLUÇÃO CONSU/IFAC Nº 14/2019, para o Biênio 2019-2021.

Membro	SIAPE/CPF	REPRESENTAÇÃO	FUNÇÃO
Sérgio Guimarães da Costa Flórido	0275107	Diretor Geral	Presidente
Emanuele Elisa Hernandez	1895055	Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão em exercício	Membro Titular
Smaylle Sobralino Nobre	2230903	Coordenador de Administração, Manutenção e Infraestrutura	Membro nato
Norma Giovanna da Silva Pereira Plese	1927786	Coordenador de curso	Membro titular
Taita Lima do Nascimento	1799794	Assistência Estudantil	Membro Titular
Patrícia Haeser Ferreira Nery	2860450	Coordenação Pedagógica	Membro Titular
Cristiana Rodrigues Ferreira Neri	2230890	Coordenação Pedagógica	Membro Suplente
Deborah Virgynia Cardoso de Freitas	2774121	Docente	Membro Titular
Claiton Baes Moreno	1456827	Docente	Membro Titular
Charle Ferreira Crisóstomo	1902242	Docente	Membro Suplente
Maria Elisângela Sampaio de Farias	2234294	Técnico-administrativo em educação	Membro Titular
Antônia dos Santos Silva	2196561	Técnico-administrativo em educação	Membro Titular
Marta Barroso da Silva	1860452	Técnico-administrativo em educação	Membro Suplente
Fagner Cruz do Nascimento	013.839.512-84	Discente	Membro Titular

Pedro Lucas Viana da Silva	036.480.672-90	Discente	Membro Titular
Débora da Silva Pereira	701.346.312-42	Discente	Membro Suplente
Clicianne Xavier Lima Verde	966.266.402-59	Discente	Membro Suplente
Erivanja Alves da Silva	765.579.362-04	Discente	Membro Suplente

\*Não houve candidatos inscritos para os segmentos egressos e pais/responsáveis de alunos.

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

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

### **PORTARIA IFAC Nº 1097 DE 24 SETEMBRO DE 2020**

A Reitora pró-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:

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

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

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

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

CONSIDERANDO ainda a aprovação do documento apreciado pelos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, realizado no dia 10 de agosto de 2020.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Tornar público o **Portfólio de Soluções de Tecnologia da Informação - Versão 2**, no âmbito do Instituto Federal do Acre.

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

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA



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

# PORTFÓLIO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RIO BRANCO



**INSTITUTO FEDERAL**  
Acre

Diretoria Sistêmica de Gestão  
da Tecnologia da Informação

## HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição
19/10/017	1.0	Versão aprovada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI
10/08/2020	2.0	Versão aprovada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI

## TERMOS E ABREVIações

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

## APRESENTAÇÃO

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

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

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

## 1. INTRODUÇÃO

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

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

## 2. OBJETIVO DO PSTI

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

Os objetivos específicos com a publicação deste instrumento são:

Organizar e centralizar as informações referentes às soluções de Tecnologia da Informação existentes no IFAC;

Definir os responsáveis pelos sistemas;

Gerenciar as soluções de TI.

## 3. ABRANGÊNCIA

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

## 4. PERÍODO DE REVISÃO

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

## 5. TIPOS DE AMBIENTES

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

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

## 6. CATALOGO DE SOLUÇÕES

Os sistemas utilizados no IFAC foram classificados em 2 tipos:

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

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

### 7.1 SISTEMAS CORPORATIVOS

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

Nome do Sistema	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Sigla	SIPAC
Descrição	Sistema de gestão das atividades de patrimônio, administração e contratos

Acesso	<a href="http://sipac.ifac.edu.br">http://sipac.ifac.edu.br</a>
Unidade Gestora	PROAD
Plataforma	Web
Linguagem	Java
Banco de Dados	PostgreSQL
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Estado	Em produção
Criticidade	Alta
Cliente	Interno
Desenvolvedor	UFRN

### 7.1.2 Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

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

### 7.1.3 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Nome do Sistema	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
Sigla	SIGAA
Descrição	Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas
Acesso	<a href="http://sig.ifac.edu.br/sigaa">http://sig.ifac.edu.br/sigaa</a>
Unidade Gestora	PROEN, PROEX e PROINP
Plataforma	Web

Linguagem	Java
Banco de Dados	PostgreSQL
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	Em produção
Criticidade	Alta
Cliente	Interno
Desenvolvedor	UFRN

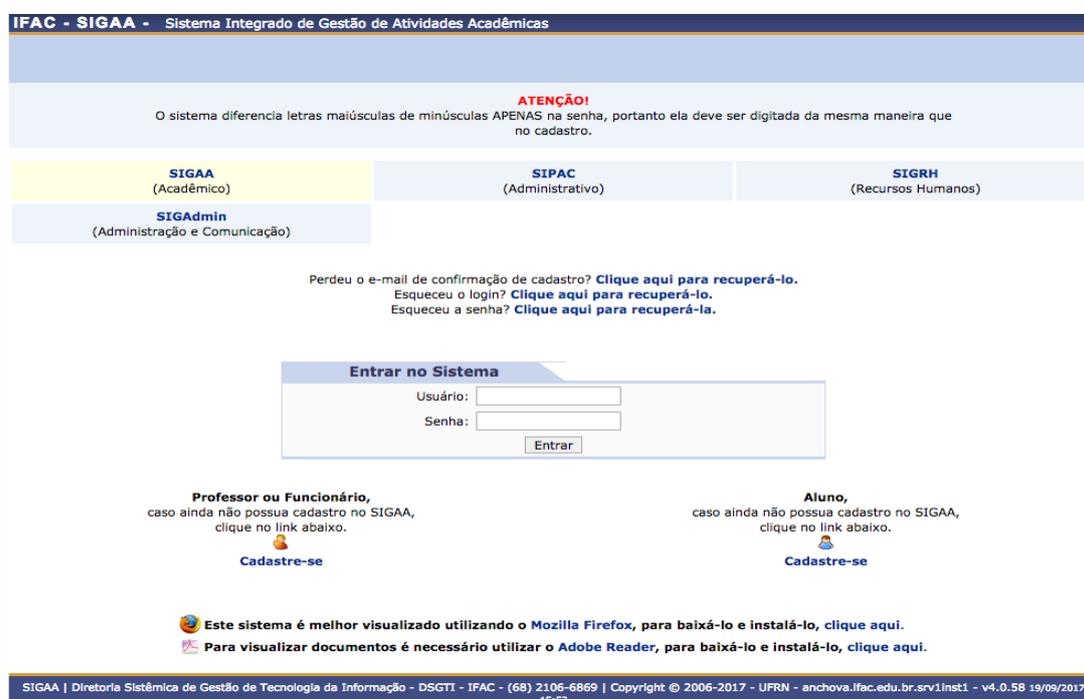


Figura 01. Ilustração dos Sistemas Corporativos

#### 7.1.4 EAD – Moodle - Ambiente Virtual de Aprendizagem

Nome do Sistema	EAD – Moodle - Ambiente Virtual de Aprendizagem
Sigla	Moodle
Descrição	Sistema de gestão de ensino EAD
Acesso	http://ead.ifac.edu.br/portal/index.php
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	PHP

Banco de Dados	PostgreSQL
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	On
Criticidade	Baixa
Cliente	PROEN
Desenvolvedor	<a href="https://moodle.org/">https://moodle.org/</a>



Figura 02. Ilustração da tela de acesso ao Moodle

### 7.1.5RAD - Sistema de Regulamentação de Atividades Docentes

Nome do Sistema	RAD - Sistema de Regulamentação de Atividades Docentes
Sigla	RAD
Descrição	Sistema de Regulamentação de Atividades Docentes
Acesso	<a href="https://rad.ifac.edu.br/">https://rad.ifac.edu.br/</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	Python
Banco de Dados	PostgreSQL
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	On
Criticidade	Baixa
Cliente	PROEN
Desenvolvedor	Instituto Federal do Acre



Figura 03. Ilustração da tela de acesso ao RAD

### 7.1.6SEI - Sistema Eletrônico de Informações

Nome do Sistema	SEI - Sistema Eletrônico de Informações
Sigla	SEI
Descrição	Sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos
Acesso	<a href="https://sei.ifac.edu.br">https://sei.ifac.edu.br</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	PHP
Banco de Dados	Mysql
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	On
Criticidade	Média
Cliente	Interno/Externo
Desenvolvedor	Tribunal Regional Federal da 4ª Região

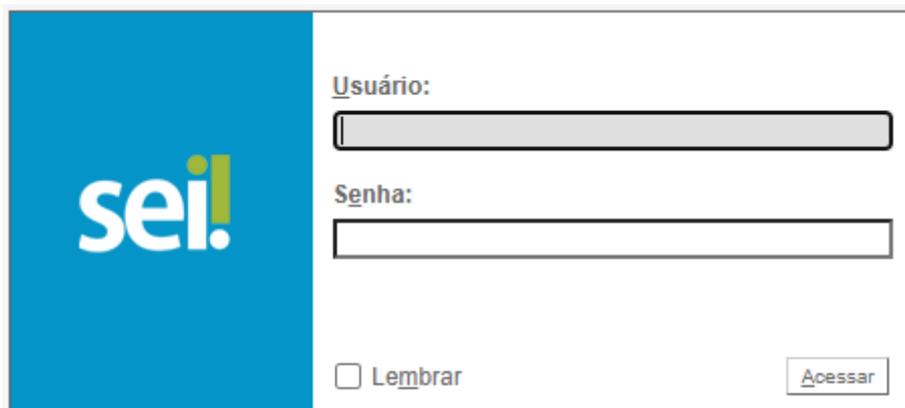


Figura 04. Ilustração do SEI

### 7.1.7G Suite

Nome do Sistema	G Suite
Sigla	G Suite
Descrição	G Suite (antigo Google Apps) é um serviço do Google que oferece versões de vários produtos Google que podem ser personalizados de forma independente com o nome de domínio do cliente. Ele oferece vários aplicativos da web com recursos similares aos de pacotes de escritório tradicionais, inclusive Gmail, Hangouts, Google Agenda, Drive, Docs, Planilhas, Apresentações, Groups, News, Play, Sites e Vault.
Acesso	accounts.google.com
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Código Fonte	Não
Documentação	Sim
Status	On
Criticidade	Alta
Cliente	Interno
Desenvolvedor	Google

### 7.1.8 Questionário – Sistema de Questionário

Nome do Sistema	Questionário – Sistema de Questionário
Sigla	Lime Survey
Descrição	Software livre para aplicação de questionários online
Acesso	<a href="https://questionario.ifac.edu.br/">https://questionario.ifac.edu.br/</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	PHP

Banco de Dados	Mysql
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	On
Criticidade	Baixa
Cliente	Interno/Externo
Desenvolvedor	<a href="https://www.limesurvey.org/">https://www.limesurvey.org/</a>



Figura 05. Ilustração da tela Sistema de Questionário

### 7.1.9 Helios - Sistema de Votação On-line

Nome do Sistema	Helios - Sistema de Votação On-line
Sigla	Não possui
Descrição	O Sistema de Votação On-Line Helios permite a realização de eleições através da Internet e com auditoria aberta ao público (End-to-end voter verifiable – E2E)
Acesso	<a href="http://e-voto.ifac.edu.br/">http://e-voto.ifac.edu.br/</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	Python
Banco de Dados	Postgres
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	On
Criticidade	Baixa
Cliente	Interno/externo
Desenvolvedor	<a href="https://vote.heliosvoting.org">https://vote.heliosvoting.org</a>



Figura 06. Ilustração da tela de acesso ao Helios

#### 7.1.10 CPA - Sistema da Comissão Própria de Auto Avaliação

Nome do Sistema	CPA - Sistema da Comissão Própria de Auto Avaliação
Sigla	CPA
Descrição	Sistema para o preenchimento do questionário de avaliação do IFAC, gerenciado pela CPA.
Acesso	<a href="http://cpa.ifac.edu.br">http://cpa.ifac.edu.br</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	Python
Banco de Dados	Postgres
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	On
Criticidade	Baixa
Cliente	Interno/externo
Desenvolvedor	Instituto Federal do Acre

#### 7.1.11 Dados Abertos – Portal de Dados Abertos

Nome do Sistema	Dados Abertos – Portal de Dados Abertos
Sigla	Não possui

Descrição	O Portal de Dados Abertos do IFAC promove a transparência, a publicidade e o controle social por meio do acesso às informações públicas sob a guarda da instituição. O veículo permite a consulta, de qualquer cidadão, ao primeiro lote de dados do IFAC publicado em formato aberto, desde a relação de frota de veículos institucionais até a execução orçamentária e financeira
Acesso	<a href="https://dados.ifac.edu.br/">https://dados.ifac.edu.br/</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	Python
Banco de Dados	Postgres
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	On
Criticidade	Baixa
Cliente	Interno/externo
Desenvolvedor	<a href="https://ckan.org/">https://ckan.org/</a>

#### 7.1.12 Camita - Plataforma de Integração do CADU, SIG's e Gmail

Nome do Sistema	Camita - Plataforma de Integração do CADU, SIG's e Gmail
Sigla	Camita
Descrição	Plataforma de Integração do CADU, SIG's e Gmail
Acesso	<a href="https://camita.ifac.edu.br/">https://camita.ifac.edu.br/</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	WEB
Linguagem	Python
Banco de Dados	Postgres
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	On
Criticidade	Média
Cliente	Interno
Desenvolvedor	Instituto Federal do Acre



#### Bem-vindos a Plataforma de Integração do CADU, SIG's e Gmail - Camita

Esta plataforma foi construída, com o intuito de atender aos servidores dos municípios que não possuem conta no Sistema de Cadastro Unificado - CADU.

Para criar uma conta [clique aqui](#)

Para reinicializar sua senha do computador, CADU, sistemas Sigs e troca E-mail institucional [clique aqui](#)

Instituto Federal do Acre - Copyright © 2018

Figura 07. Ilustração da tela do Camita

#### 7.1.13 SigService – Webservice Rest – Consulta SIG's

Nome do Sistema	SigService – Webservice Rest – Consulta SIG's
Sigla	Não possui
Descrição	Serviço para consultar os dados dos discentes e servidores do IFAC nos sistemas SIG's.
Acesso	<a href="http://sigservice.ifac.edu.br/">http://sigservice.ifac.edu.br/</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	Python
Banco de Dados	Postgres
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	On
Criticidade	Baixa
Cliente	Interno/externo
Desenvolvedor	Instituto Federal do Acre

#### 7.1.14 Target GEDWeb

Nome do Sistema	Target GEDWeb - Sistema de Gestão de Normas e Documentos Regulatórios
Sigla	GEDWeb
Descrição	O Target GEDWeb, Sistema de Gestão de Normas e Documentos Regulatórios, foi desenvolvido para gerenciar grandes acervos de normas e informações técnicas
Acesso	<a href="https://www.gedweb.com.br/ifac">https://www.gedweb.com.br/ifac</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web

Código Fonte	PHP
Documentação	Mysql
Status	Sim
Criticidade	Sim
Cliente	On
Desenvolvedor	Baixa

## 7.2 SISTEMAS DEPARTAMENTAIS

### 7.2.1 Sistema de Efetividade

Nome do Sistema	Sistema de Efetividade
Sigla	Não possui
Descrição	Registra a efetividade dos bolsistas
Acesso	<a href="http://pontopronatec.ifac.edu.br">http://pontopronatec.ifac.edu.br</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	PHP e Javascript
Banco de Dados	MariaDB
Código Fonte	Sim
Documentação	Parcial
Status	Em produção
Criticidade	Média
Cliente	Interno
Desenvolvedor	COSIS



Figura 08. Ilustração do Sistema de Efetividade

### 7.2.2 Sistema de Cadastro Unificado

Nome do Sistema	Sistema de Cadastro Unificado
Sigla	CADU
Descrição	Sistema unificado de autenticação de acesso para aplicações web institucionais
Acesso	<a href="https://cadu.ifac.edu.br">https://cadu.ifac.edu.br</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	Python
Banco de Dados	PostgreSQL
Código Fonte	Sim
Documentação	Não
Status	Em produção
Criticidade	Alta
Cliente	Interno
Desenvolvedor	COSIS



Figura 09. Tela de autenticação do CADU

### 7.2.3 Sistema de Rastreamento de Usuários

Nome do Sistema	Sauron - Sistema de Rastreamento de Usuários e IP's
Sigla	Não possui
Descrição	Sistema armazena que armazena um registro detalhado do início, término e duração de todas as sessões de usuário em estações e servidores Windows, visando a simplificação de auditorias e descoberta de informações relativas ao IP de uma determinada máquina do parque em que um usuário está conectado.
Acesso	<a href="http://sauron.ifac.edu.br">http://sauron.ifac.edu.br</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	PHP e Javascript
Banco de Dados	MariaDB
Código Fonte	Sim
Documentação	Não
Status	Em produção
Criticidade	Baixa
Cliente	Interno
Desenvolvedor	COSIS



Com esta ferramenta você pode procurar por usuários, computadores e IP's do AD.

Figura 10. Imagem ilustrativa do Sistema de Rastreamento de Usuários

#### 7.2.4 Sistema de Processo Seletivo

Nome do Sistema	Sistema de processo seletivo
Sigla	Não possui
Descrição	Provê os meios para realização de inscrições para os diversos tipos de certames institucionais.
Acesso	<a href="http://selecoes.ifac.edu.br">http://selecoes.ifac.edu.br</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	Python
Banco de Dados	PostgreSQL
Código Fonte	Sim
Documentação	Não
Status	Em produção
Criticidade	Média
Cliente	Interno e externo
Desenvolvedor	COSIS

Figura 05. Imagem ilustrativa do Sistema de Processo seletivo


**INSTITUTO FEDERAL**  
 Acre

**Processos seletivos - 2017**

**Processos seletivos com inscrições abertas**

Ainda não existem processos seletivos disponíveis.

**Processos seletivos encerrados**

Processo Seletivo para Ingresso no Curso de Pós-Graduação Especialização Lato Sensu em Agricultura Familiar

Processo Seletivo de Vagas Remanescentes 2017.2 - Cursos Superiores

Instituto Federal do Acre - 2017

### 7.2.5 Sistema de Cursos Abertos Livres

Nome do Sistema	Sistema de Cursos Abertos Livres
Sigla	MOOC
Descrição	Plataforma para a realização de cursos EAD abertos e massivos.
Acesso	<a href="http://mooc.ifac.edu.br">http://mooc.ifac.edu.br</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	Python
Banco de Dados	PostgreSQL
Código Fonte	Sim
Documentação	Não
Status	Em produção
Criticidade	Média
Cliente	Interno e externo
Desenvolvedor	Instituto TIM



Figura 11. Imagem ilustrativa do Sistema de Cursos Abertos Livres

#### 7.2.6 Sistema para Gerenciamento de Hotsites

Nome do Sistema	Sistema para gerenciamento de Hotsites
Sigla	Não possui
Descrição	Aplicação Wordpress multisite que viabilização a possibilita a criação rápida de hotsites.
Acesso	<a href="http://web.ifac.edu.br">http://web.ifac.edu.br</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	PHP
Banco de Dados	MariaDB
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	Em produção
Criticidade	Média
Cliente	Interno
Desenvolvedor	Automatic, Inc.

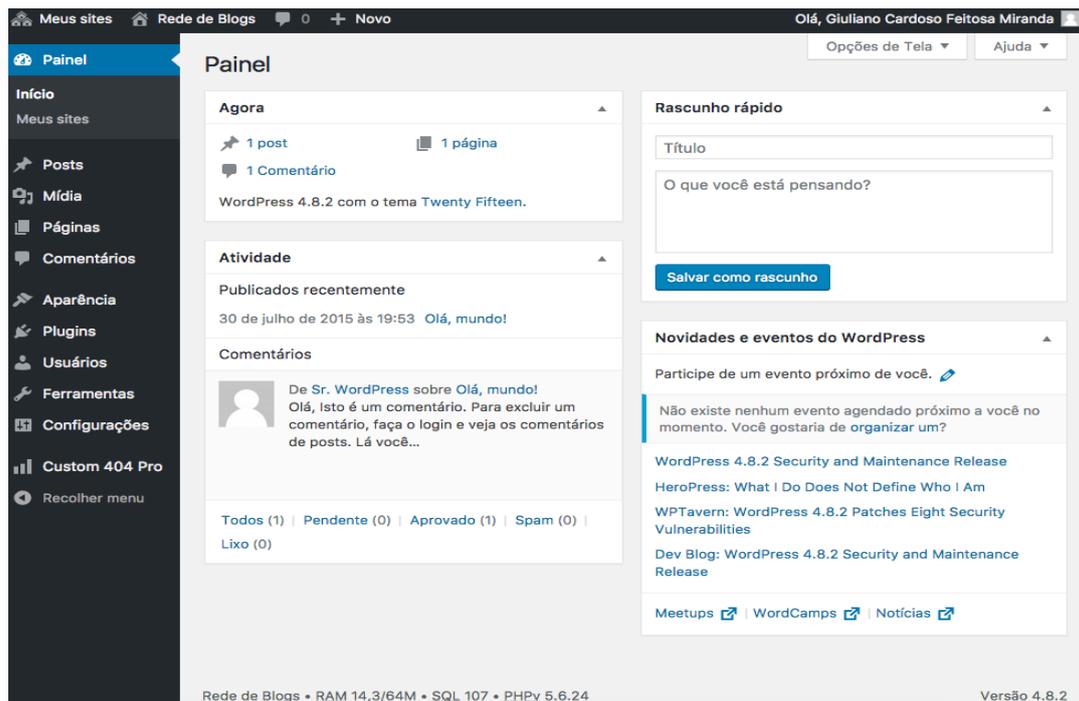


Figura 12. Imagem ilustrativa do Sistema para Gerenciamento de Hotsites

### 7.2.7 Portal Institucional

Nome do Sistema	Portal Institucional
Sigla	Não possui
Descrição	Sistema de gerenciamento de conteúdo Joomla, versão personalizada denominada JoomlaGOVBR
Acesso	http://portal.ifac.edu.br/
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	PHP
Banco de Dados	MariaDB
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	Em produção
Criticidade	Alta
Cliente	Interno e Externo
Desenvolvedor	Comunidade JoomlaGOVBR (github)



Figura 13.

Imagem ilustrativa do Portal Institucional

### 7.2.8 Sistema de Emissão de Formulários

Nome do Sistema	Sistema de Emissão de Formulários
Sigla	Não possui
Descrição	Ferramenta para geração de folha de ponto
Acesso	baiacu.ifac.edu.br/formulario/
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	Python/Django
Banco de Dados	PostgreSQL
Código Fonte	Sim
Documentação	Não
Status	Em produção
Criticidade	Baixa
Cliente	Interno
Desenvolvedor	COSIS



## Sistema de Emissão de Formulários

[Dados do Servidor](#)
[Emissão de Folha de Ponto](#)
[Emissão de Formulários](#)

### Emissão de Folha de Ponto

Aqui será possível emitir sua folha de ponto, atribuindo as ocorrências para um determinado mês e ano.

**Defina o Mês e Ano da Folha**

**Mês de Referência**

Janeiro

**Ano de Referência**

Confirma Mês e Ano

Figura 14. Imagem ilustrativa do Sistema de Emissão de Formulário

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

Nome do Sistema	Sistema de Gestão de Eventos Acadêmicos e Científicos - Plataforma Cachalote
Sigla	SGEAC
Descrição	Plataforma para gestão/gerência de eventos acadêmicos e científicos realizados pelo IFAC.
Acesso	corvina.ifac.edu.br
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	Python/Django
Banco de Dados	PostgreSQL
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	Em desenvolvimento
Criticidade	Média
Cliente	Interno
Desenvolvedor	COSIS

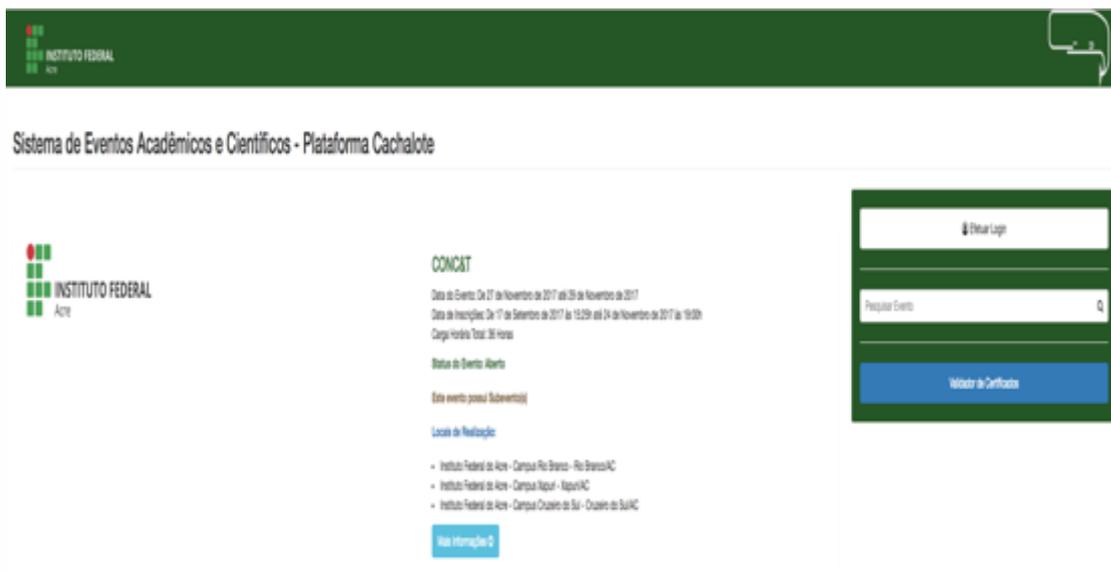


Figura 15. Sistema de Gestão de Eventos Acadêmicos e Científicos

#### 7.2.10 Sistema Centralizado de Publicação de Editais

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

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > EDITAIS



Figura 16. Imagem ilustrativa do Sistema Centralizado de Publicação de Editais

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

Nome do Sistema	Ferramenta para Monitoramento de Rede (Zabbix)
Sigla	Não possui
Descrição	Ferramenta de monitoramento de redes
Acesso	poraque.ifac.edu.br
Unidade Gestora	COSEG
Plataforma	Web
Linguagem	PHP
Banco de Dados	MySQL
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	Em produção
Criticidade	Média
Cliente	Interno
Desenvolvedor	Comunidade Zabbix



Figura 17. Imagem ilustrativa do ZABBIX

### 7.2.12 Sistema para Gerenciamento de tarefas e Projetos

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

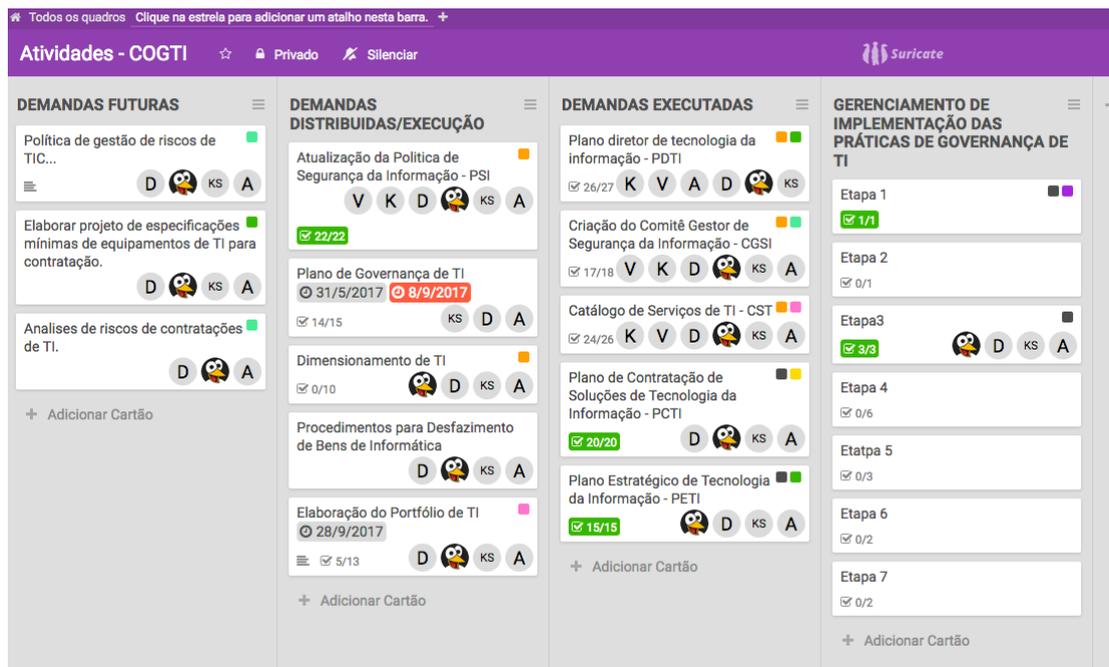


Figura 18. Imagem Ilustrativa do Sistema de Gerenciamento de tarefas e Projetos

### 7.2.13 Sistema de abertura de chamados técnicos

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



Figura 19. Tela de autenticação do Sistema de Abertura de Chamados

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

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

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

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

Figura 20. Imagem ilustrativa do Sistema de Planejamento Anual de Atividades

### 7.2.15 Localizador de ramais e servidores

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

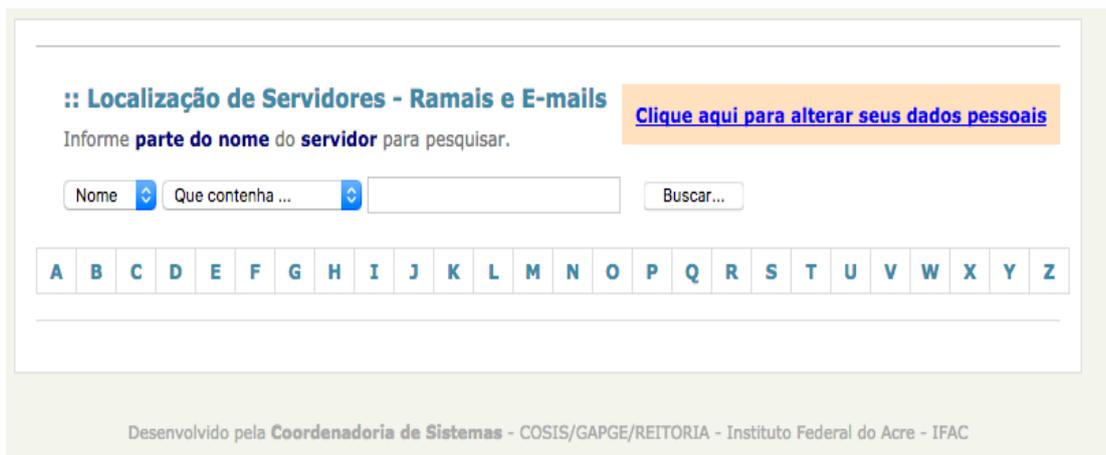


Figura 21. Imagem ilustrativa do Sistema de Localização de Ramais e Servidores

### 7.2.16 Sistema de Reservas de equipamentos e salas

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

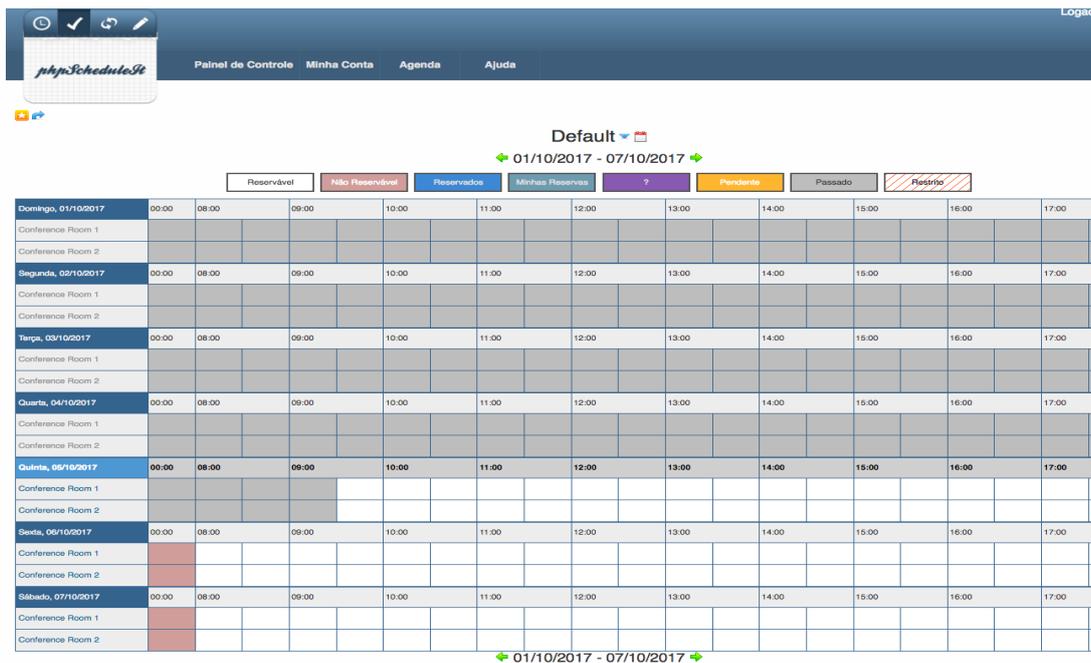


Figura 22. Imagem ilustrativa do Sistema de Reservas de Equipamentos e Salas

### 7.2.17 Sistema de Gerenciamento de Projetos - REDMINE

Nome do Sistema	Sistema de gerenciamento de projetos - REDMINE
Sigla	Não Possui
Descrição	Sistema voltado para gerência de projetos
Acesso	<a href="http://mero.ifac.edu.br/login">http://mero.ifac.edu.br/login</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	Ruby/Rails
Banco de Dados	Mysql
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	Em produção
Criticidade	Média
Cliente	Interno
Desenvolvedor	Redmine



Figura 23. Imagem ilustrativa do Sistema de Gerenciamento de Projetos

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

Nome do Sistema	Sistema de gestão estratégica e gerenciamento de projetos/portfólios
Sigla	GPWeb
Descrição	Sistema de gestão estratégica e gerenciamento de projetos/portfólios orientados a processos de padrão mundial
Acesso	<a href="http://gpweb.ifac.edu.br/">http://gpweb.ifac.edu.br/</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	PHP
Banco de Dados	Mysql
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	Em produção
Criticidade	Alta
Cliente	Interno
Desenvolvedor	A Sistema GP-Web Ltda



Versão 8.4.2  
19/01/2014

Figura 24. Imagem ilustrativa do Sistema de gestão estratégica e gerenciamento de projetos/portfolios

#### 7.2.19 Sistema de homologação/validação de software

Nome do Sistema	Sistema de homologação/validação de software
Sigla	Homolog
Descrição	Sistema para gestão de homologações e/ou validação de soluções de software desenvolvidos pela COSIS
Acesso	<a href="http://git.ifac.edu.br/cosis/Homolog">http://git.ifac.edu.br/cosis/Homolog</a>
Unidade Gestora	COSIS
Plataforma	Web
Linguagem	Python/Django
Banco de Dados	PostgreSQL
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	Em desenvolvimento
Criticidade	Alta
Cliente	Interno
Desenvolvedor	Coordenação de Sistemas de Informação

□

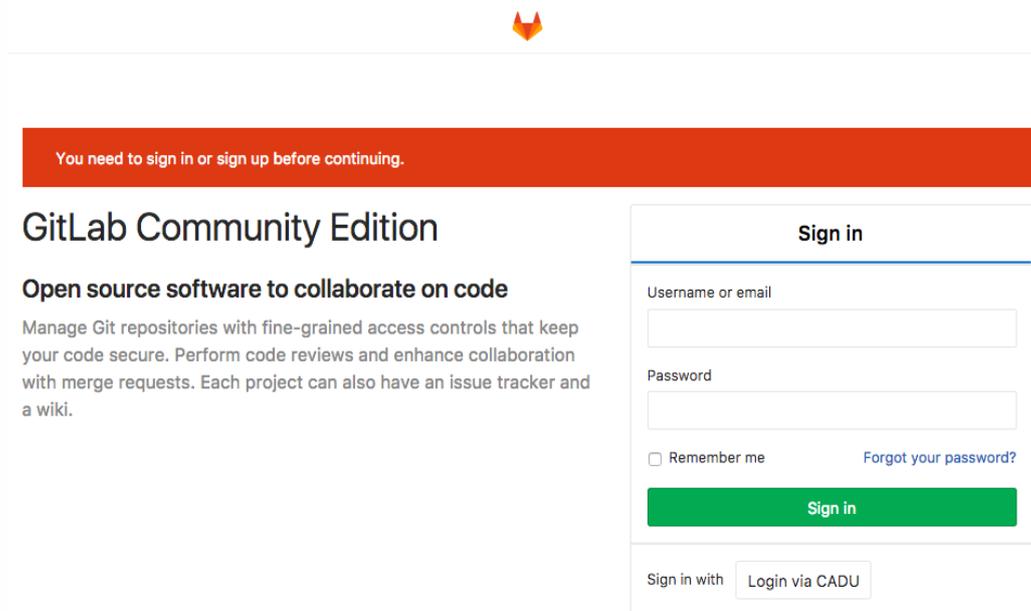


Figura 25. Imagem Ilustrativa do Sistema de Homologação/Validação de Software

### 7.2.20 Sistema Gerenciador de IP's

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

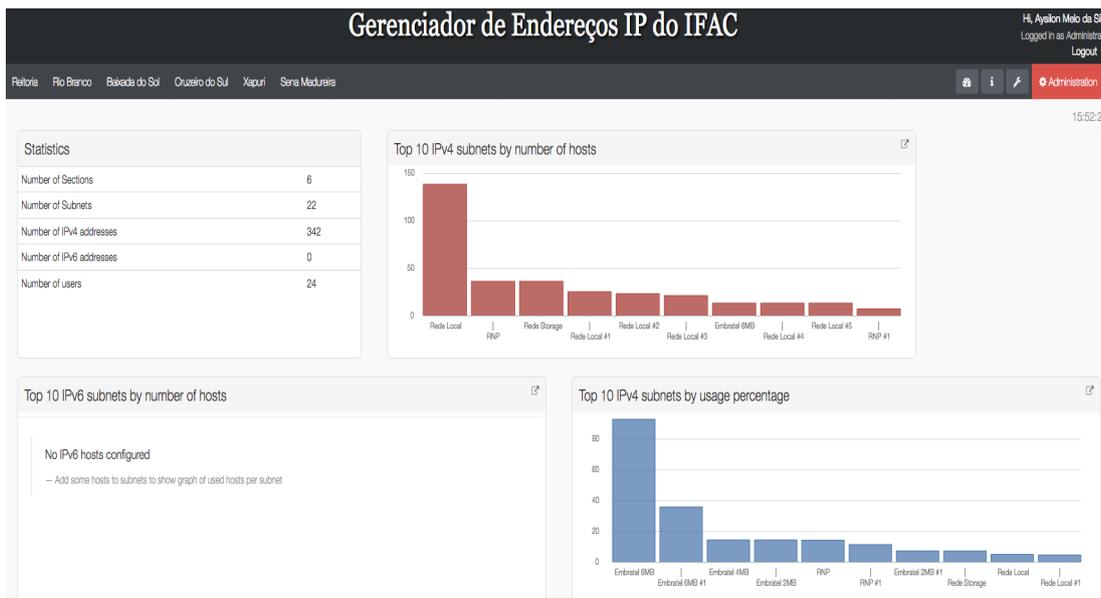
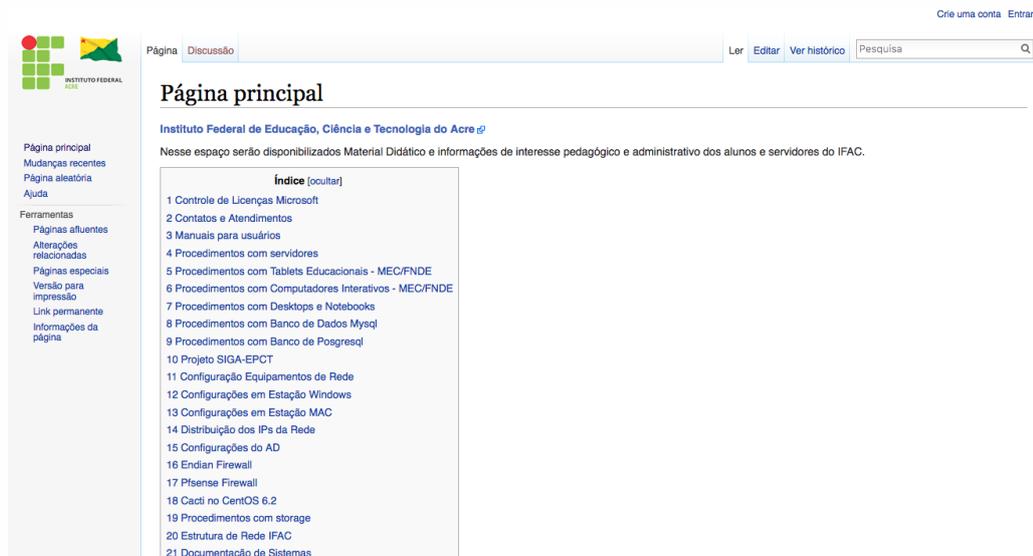


Figura 26. Imagem Ilustrativa do Sistema Gerenciador de IP's

### 7.2.21 Sistema de Consulta de Material Didático

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



[Página](#) [Discussão](#) [Ler](#) [Editar](#) [Ver histórico](#)

**Página principal**

[Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre](#)

Nesse espaço serão disponibilizados Material Didático e informações de interesse pedagógico e administrativo dos alunos e servidores do IFAC.

**Índice (ocultar)**

- 1 Controle de Licenças Microsoft
- 2 Contatos e Atendimento
- 3 Manuais para usuários
- 4 Procedimentos com servidores
- 5 Procedimentos com Tablets Educacionais - MEC/FNDE
- 6 Procedimentos com Computadores Interativos - MEC/FNDE
- 7 Procedimentos com Desktops e Notebooks
- 8 Procedimentos com Banco de Dados Mysql
- 9 Procedimentos com Banco de Postgresql
- 10 Projeto SIGA-EPCT
- 11 Configuração Equipamentos de Rede
- 12 Configurações em Estação Windows
- 13 Configurações em Estação MAC
- 14 Distribuição dos IPs da Rede
- 15 Configurações do AD
- 16 Endian Firewall
- 17 Pfsense Firewall
- 18 Cacti no CentOS 6.2
- 19 Procedimentos com storage
- 20 Estrutura de Rede IFAC
- 21 Documentação de Sistemas

Figura 27. Imagem Ilustrativa do Sistema de Consulta de Material Didático

### 7.2.22 Sistema de Monitoramento de Impressão

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

**PaperCut Print Logger™** Permanent Redi

Logs de Impressão Sobre

Localidade > Print Logs

**Print Logs**

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

Atualizar

Data	HTML	Data (dia)	Data (mês)
18 set_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
19 set_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
20 set_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
21 set_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
22 set_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
25 set_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
26 set_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
27 set_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
28 set_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
29 set_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
2 out_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
3 out_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
4 out_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>
5 out_2017	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>	<a href="#">CSV/Excel</a>

### 7.2.23 Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

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



Figura 28. Imagem Ilustrativa do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

#### 7.2.24 Jenkis - Servidor de Integração e Entrega Contínua

Nome do Sistema	Jenkins - Servidor de Integração e Entrega Contínua
Sigla	Jenkins
Descrição	Jenkins é um servidor de automação gratuito e de código aberto. Ajuda a automatizar as partes do desenvolvimento de software relacionadas à construção, teste e implantação, facilitando a integração contínua e a entrega contínua
Acesso	<a href="http://jenkins.ifac.edu.br/">http://jenkins.ifac.edu.br/</a>
Unidade Gestora	Cosis
Plataforma	Web
Linguagem	Java
Banco de Dados	Proprietário/Interno
Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	On
Criticidade	Baixa
Cliente	Interno
Desenvolvedor	<a href="https://www.jenkins.io/">https://www.jenkins.io/</a>

#### 7.2.25 Docker – Gestão de container docker

Nome do Sistema	Docker – Gestão de container docker
<b>Sigla</b>	Docker
Descrição	O Docker tem como objetivo criar, testar e implementar aplicações em um ambiente separado da máquina original, chamado de container
Acesso	<a href="http://portainer.ifac.edu.br/">http://portainer.ifac.edu.br/</a>
Unidade Gestora	Cosis
Plataforma	Web
Linguagem	C
Banco de Dados	Proprietário

Código Fonte	Sim
Documentação	Sim
Status	On
Criticidade	Baixa
Cliente	Interno
Desenvolvedor	<a href="https://www.portainer.io/">https://www.portainer.io/</a>

### 7.2.26 GiT – Controlador de Versão

Nome do Sistema	GiT – Controlador de Versão
<b>Sigla</b>	GiT
Descrição	Sistema de gerenciamento e controle de versão de software
Acesso	<a href="http://jenkins.ifac.edu.br/">http://jenkins.ifac.edu.br/</a>
Unidade Gestora	<a href="http://git.ifac.edu.br">http://git.ifac.edu.br</a>
Plataforma	COSIS
Linguagem	Web
Banco de Dados	Go
Código Fonte	Proprietário/Interno
Documentação	Sim
Status	Sim
Criticidade	On
Cliente	Baixa
Desenvolvedor	Interno

## 8. CONCLUSÃO

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

### PORTARIA IFAC Nº 1098 DE 24 SETEMBRO DE 2020

A Reitora pró-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** Licença Maternidade à servidora KEILA DA CONCEIÇÃO SOUZA LIMA, SIAPE 2015970, Cargo DOCENTE EBTT, com início em 10/09/2020 e término em 07/01/2021, correspondente a 120 (cento e vinte) dias;

**Art. 2º.** Conceder Prorrogação de Licença Maternidade, com início em 08/01/2021 e término em 09/03/2021, correspondente a 60 (sessenta) dias.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor a partir de 10/09/2020.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

#### **PORTARIA IFAC Nº 1099 DE 24 SETEMBRO DE 2020**

A Reitora pró-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** Retribuição por Titulação de MESTRE a servidora CRISTIANE DE BORTOLI, SIAPE Nº 1945917, a partir de 21 de setembro de 2020. Processo Nº 23843.000826/2020-12.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

#### **PORTARIA IFAC Nº 1100 DE 24 SETEMBRO DE 2020**

A Reitora pró-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 - Autorizar** o servidor abaixo relacionado, durante o exercício de 2020, a conduzir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, nos termos da Lei nº 9.327, de 9 dezembro de 1996, observando todas as disposições contidas na Portaria IFAC nº 1625, de 06 de dezembro de 2019.

#### **Campus Tarauacá**

NOME	RG	CNH	SIAPE
Evandro Pacheco Vinter Filho	1124119-5 SSP-AC	CNH 06327000834	3013068

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

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

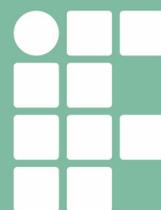
**PORTARIA IFAC Nº 1102 DE 24 SETEMBRO DE 2020**

A Reitora pró-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 - DISPENSAR** a pedido, a servidora RAIMARA NEVES DE SOUZA, Tae-Pedagoga, SIAPE nº 2196542, da função de Substituta Eventual da Coordenação Técnico Pedagógica - COTEP, código FG-2, do Campus Rio Branco do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

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

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Acre