

Ano X - nº 68
Publicação: 09/10/2020

BOLETIM DE SERVIÇO

2020

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



INSTITUTO FEDERAL
Acre



PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Milton Ribeiro

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLÓGICA
Ariosto Antunes Culau

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

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
José Claudemir Alencar do Nascimento

PRÓ-REITORA DE ENSINO
Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio

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

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Fábio Storch de Oliveira

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

CHEFE DE GABINETE
Jefferson Bissat Amim

DIRETOR SISTÊMICO DE GESTÃO DE PESSOAS
SUBSTITUTO
Leandro da Silva Costa

DIRETOR SISTÊMICO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
Edu Gomes da Silva

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

DIRETOR SISTÊMICO DE COMUNICAÇÃO
Evaldo Pereira Ribeiro

DIRETORA SISTÊMICA DA EDITORA DO IFAC
Kelen Gleysse Maia Andrade Dantas

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

DIRETORA GERAL DO CAMPUS SENA MADUREIRA
Diones Assis Salla

DIRETOR GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO
Paulo Roberto de Souza

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

DIRETOR GERAL DO CAMPUS TARAUCÁ
Denis Borges Tomio

DIRETOR GERAL DO CAMPUS XAPURI
Joel Bezerra Lima



SUMÁRIO

CAMPUS CRUZEIRO DO SUL.....	4
CAMPUS TARAUCÁ.....	9
CAMPUS XAPURI.....	14
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD.....	20
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO – PROINP.....	22
REITORIA.....	25
RETIFICAÇÕES.....	87
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOA – DISGP.....	87
RESOLUÇÕES.....	111

CAMPUS CRUZEIRO DO SUL

PORTARIA Nº 001/2020 – DIRGE/CCS/IFAC, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

O Diretor Geral do *Campus* Cruzeiro do Sul do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria DOU nº 526, de 07 de maio de 2020, resolve:

Art. 1º- PUBLICAR o fluxo para impressão e distribuição de materiais utilizados para atividades não mediadas por tecnologias da informação e comunicação, a ser seguido durante a vigência do Plano de Ação para Implementação das Diretrizes para o Ensino Remoto no Campus Cruzeiro do Sul.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

1 - PRODUÇÃO DE MATERIAL A SER IMPRESSO PARA OS DISCENTES

1.1 A produção / seleção do material didático utilizado para a execução de atividades remotas não mediadas por tecnologias da informação e comunicação é de responsabilidade do docente da disciplina.1

1.2. O material didático será composto pelos seguintes elementos:

a)Plano de estudo / Roteiro de aprendizagem: documento fundamental e obrigatório para a execução do plano de ensino e que orientará a execução da disciplina pelos estudantes;

b)Material didático impresso: capítulos de livro, livros didáticos, apostilas ou fascículos selecionados ou produzidos pelo docente para a mediação da aprendizagem;

c)Material didático digital: vídeos, áudios, arquivos em pdf ou outras formas digitais a serem distribuídas para os estudantes com acesso a dispositivos tecnológicos, porém sem acesso a internet.

d)Atividades avaliativas: atividades utilizadas pelo docente no processo de avaliação do ensino-aprendizagem

1.3 O limite de páginas para distribuição semanal será definido de acordo com o cronograma de disciplinas de cada curso, observando-se o número de disciplinas executadas em cada semana e a cota de páginas apresentadas na tabela a seguir:

Número de disciplinas na semana	No. de páginas por disciplina / estudantes	Total de páginas por estudante / semana
6	12	72
5	14	70
4	18	72
3	24	72
2	36	72
1	72	72

1.4 Esta cota de impressões considera o total de páginas necessário para o compartilhamento do roteiro, do material didático e das atividades avaliativas utilizados em sua execução

1.5 Todo o material necessário para a execução da disciplina deverá ser **encaminhado com antecedência mínima de sete dias** em relação ao início da disciplina para a conta de e-mail institucional da respectiva coordenação do curso, a lista dos e-mails das coordenações encontra-se o quadro abaixo:

Curso	e-mail
Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Agropecuária	ccs.cotr@ifac.edu.br
Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Meio Ambiente	ccs.cotas@ifac.edu.br
Curso Técnico Subsequente ao Ensino Médio em Recursos Pesqueiros	ccs.corep@ifac.edu.br
Curso Técnico Subsequente ao Ensino Médio em Recursos Zootecnia	ccs.cotzo@ifac.edu.br
Curso Superior de Licenciatura em Física	ccs.cosfi@ifac.edu.br
Curso Superior de Licenciatura em Matemática	ccs.cosma@ifac.edu.br
Curso Superior de Tecnologia em Agroecologia	ccs.cosag@ifac.edu.br
Curso Superior de Tecnologia em Processos Escolares	ccs.cospr@ifac.edu.br

1.6 O título do e-mail de encaminhamento do material deverá obedecer a seguinte estrutura: CURSO_TURMA_DISCIPLINA_DOCENTE, conforme exemplo a seguir:

MEIOAMBIENTE_2020.01_QUÍMICA1_GIANA

1.7 O corpo do e-mail deverá apresentar as seguintes informações:

- a) Número de páginas total do arquivo.
- b) Número de cópias necessárias

1.8 **O material a ser impresso deverá ser anexado ao e-mail em arquivo único, no formato pdf e nomeado de acordo com a seguinte estrutura: CURSO_TURMA_DISCIPLINA_DOCENTE, conforme exemplo a seguir:**

MEIOAMBIENTE_2020.01_QUÍMICA1_GIANA

1.9 Compete a coordenação de curso, com colaboração da COTEP, a análise do material que será disponibilizado aos estudantes, considerando:

- a) a quantidade de páginas definida na cota semanal
- b) a adequação do plano de estudos / roteiro de aprendizagem em relação aos objetivos de aprendizagem definidos no plano de ensino
- c) a conformidade do material didático em relação ao plano de estudos/roteiro de aprendizagem
- d) a execução do plano de estudos/roteiro de aprendizagem pelos estudantes

1.10 Uma vez identificada a necessidade de retificação ou adequação do plano de estudos/roteiro de aprendizagem e / ou material didático. O docente terá o prazo de até 02 dias para reencaminhar o material revisado e contará com suporte da COTEP no processo de adequação.

1.11 Os materiais em conformidade com o item 1.9 serão arquivados em diretório virtual na conta de e-mail de cada coordenação, compartilhado com a contas da COTEP e CORTI conforme quadro abaixo:

Curso	Diretório
Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Agropecuária	IMPRESSÕES AGROPECUÁRIA: https://drive.google.com/drive/folders/1PILtd6BxsSvWy_FNhf8hqxAmHqO4jNX5?usp=sharing

Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Meio Ambiente	IMPRESSÕES MEIO AMBIENTE: https://drive.google.com/drive/folders/14yFLUdStty50fGQzeDfq-zx_14lrVla2?usp=sharing
Curso Técnico Subsequente ao Ensino Médio em Recursos Pesqueiros	IMPRESSÕES RECURSOS PESQUEIROS: https://drive.google.com/drive/folders/1PRjDVWRCUd28umjGSFkDqHoVAgRtG4bm?usp=sharing
Curso Técnico Subsequente ao Ensino Médio em Recursos Zootecnia	IMPRESSÕES ZOOTECNIA: https://drive.google.com/drive/folders/1sumOoozuFN8AD4KZwRlqe5OhfgBA8TZd?usp=sharing
Curso Superior de Licenciatura em Física	IMPRESSÕES FÍSICA: https://drive.google.com/drive/folders/15yz35XqIfko-Tn4sivK09aZQqOOCNHZG?usp=sharing
Curso Superior de Licenciatura em Matemática	IMPRESSÕES MATEMÁTICA: https://drive.google.com/drive/folders/1ThfF9rDHm92Hkd5h4VJay_WsVhoj0Aft?usp=sharing
Curso Superior de Tecnologia em Agroecologia	IMPRESSÕES AGROECOLOGIA: https://drive.google.com/drive/folders/1ELjZjRGQE2fkHQUxGYwHJUGtqClhNvH-?usp=sharing
Curso Superior de Tecnologia em Processos Escolares	IMPRESSÕES PROCESSOS ESCOLARES: https://drive.google.com/drive/folders/1r1J2zJi9qAqEZifMl-hMTBBwgr2U2Q6U?usp=sharing

2. IMPRESSÃO DE MATERIAL PARA DISCENTES

2.1 Caberá a CORTI coordenar a impressão do material disponível nos diretórios estabelecidos no item 1.11

2.2 As impressões deverão ocorrer com antecedência mínima de três dias em relação à entrega, estabelecido em cronograma específico no item 3.1

2.3 O material impresso permanecerá em “quarentena” em ambiente isolado até a data da entrega

2.4 O acompanhamento das impressões ocorrerá por meio de planilha eletrônica definida no link a seguir: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kZlut8nr-PcFrHm4apO1veQiOI-8uavEg-KJCIZzLRI/edit?usp=sharing>

2.5 A alimentação das informações da planilha é de responsabilidade da Coordenação de Curso (para informações sobre data da disciplina, data de entrega, número de páginas e aprovação, devolutiva e entrega ao docente) e da CORTI (data da impressão)

2.5 Os materiais encaminhados fora do prazo serão impressos ao final da agenda de impressões prevista para o ciclo semanal/quinzenal.

3. ENTREGA DE MATERIAL IMPRESSO/DIGITAL AOS DISCENTES

3.1 Os estudantes que executarão atividades remotas não mediadas por tecnologias da informação e comunicação, deverão respeitar o cronograma de entrega de material, conforme apresentado no quadro a seguir:

Turma / Curso	Dia da Semana		Local de Entrega
	Quarta-Feira	Sexta-Feira	
Agropecuária / Meio Ambiente	08:00 h - 11:30 h	08:00 h - 11:30 h	Sala 01
Agroecologia / Física /	13:00 h - 16:30 h	13:00 h - 16:30 h	Sala 02
Recursos Pesqueiros / Zootecnia	13:00 h - 16:30 h	13:00 h - 16:30 h	Sala 01
Matemática / Processos Escolares	16:00 h - 20:00 h	16:00 h - 20:00 h	Sala 02

3.2 A devolutiva do material impresso será realizada ao final do ciclo de execução da disciplina de acordo com o mesmo cronograma apresentado no item 3.1

3.3 Caso o aluno tenha condições de enviar as atividades respondidas ao professor no formato digital através das mídias sociais (WhatsApp, etc) ou por e-mail, será dispensada a entrega das atividades impressas respondidas no Campus

3.4 Todo material devolvido fisicamente deverá permanecer em “quarentena” de três dias em local isolado antes de ser repassado ao docente responsável pela disciplina

3.5. Caberá ao docente recolher no Campus as atividades impressas dos seus alunos após a quarentena, observando o cronograma disposto no item 3.1

(Original assinado)
Braulio de Medeiros Gonçalves
Diretor Geral do Campus Cruzeiro do Sul – IFAC

PORTARIA Nº 002/2020 – DIRGE/CCS/IFAC, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020.

O Diretor Geral do *Campus* Cruzeiro do Sul do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria DOU nº 526, de 07 de maio de 2020, resolve:

Art. 1º- PUBLICAR o fluxo de agendamento para uso dos computadores institucionais, a ser seguido durante a vigência do Plano de Ação para Implementação das Diretrizes para o Ensino Remoto no Campus Cruzeiro do Sul.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

AGENDAMENTO PARA USO DOS COMPUTADORES INSTITUCIONAIS

1. Os agendamentos para uso dos computadores institucionais, reservados para alunos e professores, deverão ser realizados através do e-mail ccs.agendamentos@ifac.edu.br ou através do telefone/WhatsApp do servidor Murilo Alfonso Peixoto (68) 99988-6386, este último SOMENTE no horário de 08:00 às 12:00 e das 14:00 as 18:00 de segunda-feira a sexta-feira. Fora desse período o servidor estará dispensado de atender ligação ou responder e-mail ou mensagens relacionadas ao agendamento.
2. Os agendamentos deverão ser realizados com antecedência mínima de 72 horas
3. A prioridade de agendamento será para os alunos que declararam não possuir acesso às tecnologias da informação e comunicação.
4. Os estudantes poderão realizar o agendamento para uso dos computadores institucionais nos horários reservados ao seu curso, conforme descrito no item 10
5. O uso dos computadores institucionais deverá estar de acordo os procedimentos de segurança presentes nas Recomendações e Orientações de Biossegurança para Retomada das Atividades Presenciais” do Comitê Central de Acompanhamento da Ameaça do Coronavírus (Covid-19) do IFAC, com destaque para

- a) Uso obrigatório de máscara durante a permanência no Campus
 b) Obedecer ao distanciamento mínimo de 2 metros de outra pessoa
 c) Higienização das mãos com álcool 70%
 d) Não se dirigir ao Campus em caso de febre ou síndrome gripal
- 6.** Caso o estudante não tenha como fazer o agendamento conforme disposto no item .1, o mesmo poderá ser realizado de forma presencial no Campus, respeitando o horário de funcionamento descrito no item 10
- 7.** O agendamento estará sujeito à disponibilidade de horário, conforme organização feita pelo Campus Cruzeiro do Sul e publicado pela agenda estabelecida no item 15
- 8.** A renovação do agendamento ocorrerá semanalmente
- 9.** Os espaços disponíveis no Campus Cruzeiro do Sul e o número de computadores em cada ambiente estão descritos na tabela a seguir:

Local	Quantidade de Computadores	Identificação do Computador
Laboratório de Informática 01	17	PC01, PC02, PC03, PC04, PC05, PC06, PC07, PC08, PC09, PC10, PC11, PC12, ;PC13, PC14, PC15, PC16, PC17
Laboratório de Informática 02	17	PC18, PC19, PC20, PC21, PC22, PC23, PC24, PC25, PC26, PC27, PC28, PC29, PC30, PC31, PC32, PC33, PC34
Sala 01	02	PC 35, PC 36
Sala 02	02	PC 37, PC 38
Sala 03	02	PC 39, PC 40
Sala 04	02	PC 41, PC 42
Sala 05	02	PC 43, PC 44
Sala 06	02	PC 45, PC 46
Sala 07	02	PC 47, PC 48
Sala 08	02	PC 49, PC 50
Sala 09	02	PC 51, PC 52
Sala 10	02	PC 53, PC 54
Sala 11	02	PC 55, PC 56
Sala 12	02	PC 57, PC 58
Sala 13	02	PC 59, PC 60

- 10.** Os espaços do Campus Cruzeiro do Sul na forma de escala organizada conforme a tabela a seguir:

Turma / Curso	Dia da Semana	
	Quarta-Feira	Sexta-Feira
Agropecuária / Meio Ambiente	08:00 h - 11:30 h	08:00 h - 11:30 h
Agroecologia / Física /	13:00 h - 16:30 h	13:00 h - 16:30 h
Recursos Pesqueiros / Zootecnia	13:00 h - 16:30 h	13:00 h - 16:30 h
Matemática / Processos Escolares	16:00 h - 20:00 h	16:00 h - 20:00 h

- 11.** A confirmação do agendamento ocorrerá na mesma plataforma de comunicação em que o interessado realizou o contato (se for por e-mail, a confirmação se dará por e-mail; se for pelo WhatsApp, a confirmação também será por WhatsApp).
- 12.** Na confirmação do agendamento serão apresentados a sala e o computador para o qual o estudante se dirigirá.
- 13.** O limite de tempo para permanência no Campus Cruzeiro do Sul determinado pelo cronograma estabelecido para cada curso no item 10
- 14.** Não será permitido o fluxo de pessoas de forma não coordenada, cabendo ao estudante se

dirigir diretamente à sala para acesso ao computador e, ao final do uso, sair do Campus.

15. O agendamento será coordenado pelo Técnico do Laboratório de Informática do Campus Cruzeiro do Sul em planilha digital compartilhada com as Coordenações de Curso, NAES, COTEP, DIREN, DIRGE E DIRAI, conforme link abaixo:

AGENDAMENTO DOS COMPUTADORES DISPONÍVEIS PARA ESTUDANTES -

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MkNbPkt2RR3c3PV12zOjmO3L-tYj7b6ZRY6LYPzcCGU/edit?usp=sharing>

AGENDAMENTO DOS COMPUTADORES DISPONÍVEIS PARA PROFESSORES -

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TBWtS3PeFt8-YOLR7j7YSKUGjh6X5Y5pPNSdyOKhiaE/edit?usp=sharing>

16. A agenda de uso dos computadores pelos estudantes poderá ser acompanhada por toda comunidade acadêmica do IFAC através do link a seguir:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vSbmz9qqEOqCPg7_H9NdmEPm4RHLD-BKc2wc0pxxLbmk1BGTYnCzKv9tfCK_tCDyYS5vFsgHaZSlp2v/pubhtml?gid=0&single=true

17. Caso o aluno realize o agendamento dos computadores e não possa comparecer na data e horários marcados, deverá desmarcar ou remarcar o agendamento com antecedência.

(Original assinado)

Braulio de Medeiros Gonçalves
Diretor Geral do Campus Cruzeiro do Sul – IFAC

CAMPUS TARAUACÁ

PORTARIA Nº 22 NORMATIVA, DE 08 DE OUTUBRO DE 2020

Estabelece o cronograma de atividades letivas de forma não presencial mediadas ou não por tecnologias digitais no Campus Tarauacá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre e dá outras providências.

O Diretor Geral do Campus Tarauacá, unidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFAC nº 1.147, de 30/09/2020, publicada no DOU nº 189, seção 2, de 01/10/2020, resolve:

CONSIDERANDO a aprovação do início das aulas pelo COCAM-CTA em Reunião Extraordinária no dia 11 de setembro de 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;

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, que ocorrerá no **período de 28 de setembro a 02 de outubro de 2020**, conforme anexo I, desta Portaria.

Art. 2º Caberá as 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.

Art. 3º Serão publicados periodicamente os horários semanais da sequência de todo o 1º semestre letivo de 2020.

(Original assinado)
DENIS BORGES TOMIO
DIRETOR GERAL DO CAMPUS TARAUCÁ

Anexo I
Cronograma de retomada das atividades letivas de forma não presencial no Campus Tarauacá
I - CURSOS TÉCNICOS INTEGRADO E SUBSEQUENTES

Curso	Turma / Período	Disciplina	Professor (a)	Data de início
Integrado Administração	1º ano	Fundamento de Administração	Dion	21/09/2020
		Filosofia	Roberto	28/09/2020
Integrado Administração	2º ano	Gestão de Pessoas	Hérika	28/09/2020
		Libras	Nelvaneide	28/09/2020
		Informática	Ângelo	01/10/2020
Integrado Administração	3º ano	Qualidade de Vida	Hérika	28/09/2020
		Física	Delma	24/09/2020
		Libras	Nelvaneide	01/10/2020
Integrado Agricultura	1º ano	Matemática	José Rodney	21/09/2020
		Língua Portuguesa	Carlos	28/09/2020
Integrado Agricultura	2º ano	Arte	Cristiane	28/09/2020
		Sociologia	Jaime	30/09/2020
		Inglês	Jorge	25/09/2020
Integrado Agricultura	3º ano	Língua Inglesa	Jorge	28/09/2020
		Sociologia e Extensão Rural	Jaime	24/09/2020
		Geografia	Liziane	29/09/2020
		Educação Física	Victor	01/10/2020
Integrado Finanças	1º ano	Educação Física	Victor	28/09/2020
		Biologia	Marcos	29/09/2020
		Metodologia Científica	Ívina	25/09/2020
Integrado Finanças	2º ano	Empreendedorismo	Clébson	30/09/2020
Integrado Finanças	3º ano	Arte	Alan	28/09/2020
		Geografia	Liziane	29/09/2020
		Filosofia	Roberto	02/10/2020
Integrado em Floresta	3º ano	Língua Portuguesa	F. Gilberto	14/09/2020
		História (2º ano)	Jaime	28/09/2020
		Geografia	Wellington	01/10/2020
Subsequente em Administração	2019.2	Gestão da Qualidade	Muller	30/09/2020

II - CURSOS DE GRADUAÇÃO

Curso	Turma/Período	Disciplina	Professor (a)	Data de início
Agronegócio	2019.2	Aspecto da Produção Vegetal	Alexandre Carneiro	28/09/2020

PORTARIA Nº 23 NORMATIVA, DE 08 DE OUTUBRO DE 2020

Estabelece o cronograma de atividades letivas de forma não presencial mediadas ou não por tecnologias digitais no Campus Tarauacá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre e dá outras providências.

O Diretor Geral do Campus Tarauacá, unidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFAC nº 1.147, de 30/09/2020, publicada no DOU nº 189, seção 2, de 01/10/2020, resolve:

CONSIDERANDO a aprovação do início das aulas pelo COCAM-CTA em Reunião Extraordinária no dia 11 de setembro de 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;

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, que ocorrerá no **período de 05 a 09 de outubro de 2020**, conforme anexo I, desta Portaria.

Art. 2º Caberá as Coordenações de Curso em conjunto o Núcleo de Assistência Estudantil e a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão promoverem a ampla divulgação do calendário estabelecido no Art. 1º.

Art. 3º Serão publicados periodicamente os horários semanais da sequência de todo o 1º semestre letivo de 2020.

(Original assinado)

DENIS BORGES TOMIO

DIRETOR GERAL DO CAMPUS TARAUACÁ

Anexo I
Cronograma de retomada das atividades letivas de forma não presencial no Campus Tarauacá
I - CURSOS TÉCNICOS INTEGRADO E SUBSEQUENTES

Curso	Turma / Período	Disciplina	Professor (a)	Data de início
Integrado Administração	1º ano	Química	Thays	05/10/2020
		Arte	Cristiane	05/10/2020
Integrado Administração	2º ano	Língua Portuguesa	F. Gilberto	05/10/2020
		Física	Delma	05/10/2020

Integrado Administração	3º ano	Gestão Ambiental	Marcos	05/10/2020
		Inglês	Jorge	06/10/2020
		Libras	Nelvaneide	01/10/2020
		História (2º ano)	Jaime	08/10/2020
Integrado Agricultura	1º ano	Matemática	José Rodney	21/09/2020
		Língua Portuguesa	Carlos	28/09/2020
		Arte	Alan	06/10/2020
Integrado Agricultura	2º ano	Filosofia	Roberto	05/10/2020
		Fruticultura	Clautevir	08/10/2020
Integrado Agricultura	3º ano	Libras	Nelvaneide	09/10/2020
		Educação Física	Victor	01/10/2020
Integrado Finanças	1º ano	Química	Alexandre Alves	05/10/2020
		Geografia	Liziane	05/10/2020
Integrado Finanças	2º ano	Empreendedorismo	Clébson	30/09/2020
		Administração Finanças e Orçamento	Hérika	05/10/2020
Integrado Finanças	3º ano	Filosofia	Roberto	02/10/2020
		História (2º ano)	Jaime	05/10/2020
Integrado em Floresta	3º ano	História (2º ano)	Jaime	28/09/2020
Subsequente em Administração	2019.2	Gestão da Qualidade	Muller	30/09/2020

II - CURSOS DE GRADUAÇÃO

Curso	Turma/ Período	Disciplina	Professor (a)	Data de início
Agronegócio	2019.2	Aspecto da Produção Vegetal	Alexandre Carneiro	28/09/2020

PORTARIA Nº 24 NORMATIVA, DE 08 DE OUTUBRO DE 2020

Estabelece o cronograma de atividades letivas de forma não presencial, mediadas ou não por tecnologias digitais, no Campus Tarauacá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre e dá outras providências.

O Diretor Geral do Campus Tarauacá, unidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFAC nº 1.147, de 30/09/2020, publicada no DOU nº 189, seção 2, de 01/10/2020, resolve:

CONSIDERANDO a aprovação do início das aulas pelo COCAM-CTA em Reunião Extraordinária no dia 11 de setembro de 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;

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, que ocorrerá no **período de 12 a 16 de outubro de 2020**, conforme anexo I, desta Portaria.

Art. 2º Caberá as Coordenações de Curso em conjunto o Núcleo de Assistência Estudantil e a Diretoria

de Ensino, Pesquisa e Extensão promoverem a ampla divulgação do calendário estabelecido no Art. 1º. **Art. 3º** Serão publicados periodicamente os horários semanais da sequência de todo o 1º semestre letivo de 2020.

(Original assinado)
DENIS BORGES TOMIO
DIRETOR GERAL DO CAMPUS TARAUCÁ

Anexo I

Cronograma de retomada das atividades letivas de forma não presencial no Campus Tarauacá

I - CURSOS TÉCNICOS INTEGRADO E SUBSEQUENTES

Curso	Turma / Período	Disciplina	Professor (a)	Data de início
Integrado Administração	1º ano	Pesquisa Científica	Ívina	12/10/2020
		Noções de Contabilidade	Raulina	12/10/2020
Integrado Administração	2º ano	Língua Portuguesa	F. Gilberto	05/10/2020
		Física	Delma	05/10/2020
Integrado Administração	3º ano	História (2º ano)	Jamie	08/10/2020
		Gestão de Materiais	Dion	12/10/2020
Integrado Agricultura	1º ano	Educação Física	Victor	13/10/2020
		Língua Portuguesa	Carlos	28/09/2020
		Arte	Alan	06/10/2020
Integrado Agricultura	2º ano	Mecanização Agrícola	Alexandre Carneiro	12/10/2020
		Fruticultura	Clautevir	08/10/2020
Integrado Agricultura	3º ano	Libras	Nelvaneide	09/10/2020
		Biologia	Camila	13/10/2020
		Geografia	Wellington	14/10/2020
Integrado Finanças	1º ano	Sociologia	Jaime	12/10/2020
		Geografia	Liziane	05/10/2020
		Informática Básica	Ângelo	14/10/2020
Integrado Finanças	2º ano	Arte	Cristiane	12/10/2020
		Química	Alexandre Alves	12/10/2020
Integrado Finanças	3º ano	História (2º ano)	Jaime	05/10/2020
Integrado em Floresta	3º ano	Matemática	J. Rodney	12/10/2020
		RAD	Clautevir	12/10/2020
Subsequente em Administração	2019.2	Inglês	Jorge	12/10/2020

II - CURSOS DE GRADUAÇÃO

Curso	Turma/ Período	Disciplina	Professor (a)	Data de início
Agronegócio	2019.2	Desenvolvimento Regional	Hérika	12/10/2020
		Políticas Públicas no Agronegócio	João Ricardo	12/10/2020

CAMPUS XAPURI

PORTARIA Nº 02, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

Estabelece a continuidade do cronograma de retomada das atividades letivas de forma não presencial por meio de atividades não presenciais mediadas ou não por tecnologias digitais no Campus Xapuri, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO do Campus Xapuri, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria IFAC nº 211, de 21/02/2019, publicada no Diário Oficial da União em 25/02/2019, nº 39, seção 2, pág.23 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.

CONSIDERANDO a Portaria IFAC nº 352, de 19 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviços Ano X - nº 20 - 19 de março de 2020, alterada pela Portaria IFAC nº 396, de 31 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviços Ano X - 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 a Portaria Normativa do Campus Xapuri/IFAC, nº 01, de 14, de setembro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer a continuidade do 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, que se iniciou a **partir de 21 de setembro de 2020**, conforme anexo I, desta Portaria.

Art. 2º - Caberá as 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.

(Original assinado)
DYEGO DA COSTA SANTOS
DIRETOR GERAL EM EXERCÍCIO

Anexo I
Cronograma de retomada das atividades letivas de forma não presencial no Campus Xapuri
I - CURSOS TÉCNICOS INTEGRADO

Curso	Turma	Disciplina	Professor (a)	Data de início
Técnico Integrado em Biotecnologia	1º Ano A	Matemática	Francisco Marinho	05/10/2020
		Arte	Thays Mara	05/10/2020
		Física	Isaías Fernandes	05/10/2020
		Filosofia	Maria Aparecida	19/10/2020
		Poluição e Impacto Ambiental	Juliélmo Correa	19/10/2020
		Língua Portuguesa	Cássio Almeida	19/10/2020
		Geografia	Josinele Cunha	03/11/2020
		Língua Estrangeira - Inglês	Cláudia Adriana	03/11/2020
		Biologia	Maria Eliene	03/11/2020
		Química	Quêmele Braga	16/11/2020
		Elaboração de Projetos	César Claudino	16/11/2020
		Sociologia	Adão Gallo	16/11/2020
		Empreendedorismo e Inovação	Francileide Nascimento	16/11/2020
		Biossegurança	Juliélmo Correa	30/11/2020
	Língua Estrangeira - Espanhol	Lucinéia Maria	30/11/2020	
	Relações Interpessoais	Iolanda Lourdes	30/11/2020	
	Informática Básica	Junior Moreira	30/11/2020	
	1º Ano B	Matemática	Francisco Marinho	05/10/2020
		Arte	Thays Mara	05/10/2020
		Física	Isaías Fernandes	05/10/2020
		Filosofia	Maria Aparecida	19/10/2020
		Poluição e Impacto Ambiental	Juliélmo Correa	19/10/2020
		Língua Portuguesa	Cássio Almeida	19/10/2020
		Geografia	Josinele Cunha	03/11/2020
		Língua Estrangeira - Inglês	Cláudia Adriana	03/11/2020
		Biologia	Maria Eliene	03/11/2020
		Química	Quêmele Braga	16/11/2020
		Elaboração de Projetos	Deimisson Gomes	16/11/2020
Sociologia		Adão Gallo	16/11/2020	
Empreendedorismo e Inovação		Francileide Nascimento	16/11/2020	
Biossegurança		Juliélmo Correa	30/11/2020	
Língua Estrangeira - Espanhol	Lucinéia Maria	30/11/2020		
Relações Interpessoais	Iolanda Lourdes	30/11/2020		
Informática Básica	Junior Moreira	30/11/2020		

Técnico Integrado em Biotecnologia	1º Ano C	Matemática	Francisco Marinho	05/10/2020
		Arte	Thays Mara	05/10/2020
		Física	Isaías Fernandes	05/10/2020
		Filosofia	Maria Aparecida	19/10/2020
		Poluição e Impacto Ambiental	Juliélmo Correa	19/10/2020
		Língua Portuguesa	Cássio Almeida	19/10/2020
		Geografia	Josinele Cunha	03/11/2020
		Língua Estrangeira - Inglês	Cláudia Adriana	03/11/2020
		Biologia	Maria Eliene	03/11/2020
		Química	Quêmele Braga	16/11/2020
		Elaboração de Projetos	Deimisson Gomes	16/11/2020
		Sociologia	Adão Gallo	16/11/2020
		Empreendedorismo e Inovação	Francileide Nascimento	16/11/2020
		Biossegurança	Juliélmo Correa	30/11/2020
		Língua Estrangeira - Espanhol	Lucinéia Maria	30/11/2020
		Relações Interpessoais	Iolanda Lourdes	30/11/2020
	Informática Básica	Junior Moreira	30/11/2020	
	2º Ano A	Química	Juvana Pontes	05/10/2020
		Biologia	Maria Eliene	05/10/2020
		Língua Estrangeira - Inglês	Cláudia Adriana	05/10/2020
		Matemática	Leylane Hadad	19/10/2020
		Geografia	Josinele Cunha	19/10/2020
		História	Armando Pompermaier	03/11/2020
		Métodos Analíticos Qualitativa e Quantitativa	Juvana Pontes	03/11/2020
		Biotecnologia I	Janiffe Peres	03/11/2020
		Filosofia	Maria Aparecida	16/11/2020
		Língua Portuguesa	Raimunda Rosineide	16/11/2020
		Língua Estrangeira - Espanhol	Lucinéia Maria	16/11/2020
		Citologia e Histologia	Allison Carlos	30/11/2020
		Física (2020)	Sérgio Nunes	30/11/2020
		Sociologia	Adão Gallo	30/11/2020
		Educação Física	Joy Braga	12/12/2020
		Arte	Thays Mara	12/12/2020
	2º Ano B	Química	Juvana Pontes	05/10/2020
		Biologia	Maria Eliene	05/10/2020
		Língua Estrangeira - Inglês	Cláudia Adriana	05/10/2020
		Matemática	Moézio Lima	19/10/2020
		Geografia	Josinele Cunha	19/10/2020
		História	Armando Pompermaier	03/11/2020
		Métodos Analíticos Qualitativa e Quantitativa	Juvana Pontes	03/11/2020
		Biotecnologia I	Janiffe Peres	03/11/2020
		Filosofia	Maria Aparecida	16/11/2020
Língua Portuguesa		Raimunda Rosineide	16/11/2020	
Língua Estrangeira - Espanhol		Lucinéia Maria	16/11/2020	
Citologia e Histologia		Allison Carlos	30/11/2020	
Física (2020)		Sérgio Nunes	30/11/2020	
Sociologia		Adão Gallo	30/11/2020	
Educação Física		Joy Braga	12/12/2020	
Arte		Thays Mara	12/12/2020	
Educação Física	Joy Braga	12/12/2020		
Arte	Thays Mara	12/12/2020		

Técnico Integrado em Biotecnologia	2º Ano C	Química (2019/2020)	Quêmele Braga	05/10/2020
		Biologia	Maria Eliene	05/10/2020
		Língua Estrangeira - Inglês	Cláudia Adriana	05/10/2020
		Matemática	Moézio Lima	19/10/2020
		Geografia	Josinele Cunha	19/10/2020
		História	Armando Pompermaier	03/11/2020
		Métodos Analíticos Qualitativa e Quantitativa	Juvana Pontes	03/11/2020
		Biotecnologia I	Janiffe Peres	03/11/2020
		Filosofia	Maria Aparecida	16/11/2020
		Língua Portuguesa	Raimunda Rosineide	16/11/2020
		Língua Estrangeira - Espanhol	Lucinéia Maria	16/11/2020
		Citologia e Histologia	Allison Carlos	30/11/2020
		Física (2020)	Sérgio Nunes	30/11/2020
		Sociologia	Adão Gallo	30/11/2020
		Educação Física	Joy Braga	12/12/2020
		Arte	Thays Mara	12/12/2020
	Química (2020)	Quêmele Braga	12/12/2020	
	3º Ano A	Língua Estrangeira - Espanhol	Lucinéia Maria	05/10/2020
		Sociologia	Adão Gallo	05/10/2020
		Língua Portuguesa	Raimunda Rosineide	05/10/2020
		Química (2019)	Drielly Campos	19/10/2020
		Educação Física	Joy Braga	19/10/2020
		Arte	Deimisson Gomes	19/10/2020
		Física (2019)	Isaías Fernandes	03/11/2020
		Biologia	Tatiane Loureiro	03/11/2020
		Filosofia	Maria Aparecida	03/11/2020
		Biorreatores	Genildo	03/11/2020
		Biotecnologia de Alimentos	Emerson Zambrano	16/11/2020
		Geografia	Bartolomeu Lima	16/11/2020
		História	Armando Pompermaier	16/11/2020
		Química (2020)	Drielly Campos	16/11/2020
		Física (2020)	Isaías Fernandes	30/11/2020
		Matemática	Leylane Hadad	30/11/2020
Introdução aos Biocombustíveis		Uilson Matter	30/11/2020	
Biotecnologia Vegetal	Janiffe Peres	12/12/2020		
Química (2020)	Drielly	12/12/2020		
Bioestatística	Leylane Hadad	12/12/2020		

Técnico Integrado em Biotecnologia	3º Ano B	Língua Estrangeira - Espanhol	Lucinéia Maria	05/10/2020
		Sociologia	Adão Gallo	05/10/2020
		Língua Portuguesa	Raimunda Rosineide	05/10/2020
		Química (2019)	Drielly Campos	19/10/2020
		Educação Física	Joy Braga	19/10/2020
		Arte	Deimisson Gomes	19/10/2020
		Física (2019)	Isaías Fernandes	03/11/2020
		Biologia	Tatiane Loureiro	03/11/2020
		Filosofia	Maria Aparecida	03/11/2020
		Biorreatores	Genildo	03/11/2020
		Biotecnologia de Alimentos	Emerson Zambrano	16/11/2020
		Geografia	Bartolomeu Lima	16/11/2020
		História	Armando Pompermaier	16/11/2020
		Química (2020)	Drielly Campos	16/11/2020
		Física (2020)	Isaías Fernandes	30/11/2020
		Matemática	Leylane Hadad	30/11/2020
		Introdução aos Biocombustíveis	Uilson Matter	30/11/2020
		Biotecnologia Vegetal	Janiffe Peres	12/12/2020
Bioestatística	Francisco Marinho	12/12/2020		

II - CURSOS DE GRADUAÇÃO

Curso	Período	Disciplina	Professor (a)	Data de início
Licenciatura em Química	1º	Fundamentos da Matemática	Leylane	04/11/2020
		Fundamentos de Química I	Drielly	06/10/2020
		Português Instrumental	Cássio	03/11/2020
		Informática Básica	Junior	02/12/2020
		Fundamentos de Laboratório	Ricardo Pereira	22/09/2020
		Psicologia da Educação	Iolanda	13/10/2020
		Sociologia da Educação	Jonas	21/09/2020
		Introdução à Educação	Jonas	01/12/2020
	3º	Química Orgânica experimental	Drielly	14/10/2020
		Química Inorgânica e Experimental I	Ricardo Kind	06/10/2020
		Práticas de Ensino II	Vanilda Galli	19/10/2020
		Química Orgânica II	Drielly	26/10/2020
	5º	Física- II	Sérgio	15/10/2020
		Metodologia do Ensino de Química	Drielly	05/11/2020
		Química Inorgânica e Experimental II	Ricardo Kind	14/10/2020
		Práticas de Ensino V	Vanilda Galli	04/11/2020
	7º	Método e Análise Instrumental	Ricardo Kind	13/10/2020
		Físico-Química II	Ricardo Kind	04/11/2020
		Química Analítica Quantitativa	Ricardo Kind	27/10/2020
		Práticas de Ensino VII	Isaías	02/10/2020
Sociologia da Educação		Jonas	23/10/2020	

Gestão Ambiental	1°	Biologia aplicada	Tatiane	28/09/2020
		Metodologia científica	Deimisson	28/09/2020
		Português instrumental	Sandra	13/10/2020
		Química aplicada	Quêmele	19/10/2020
		Matemática básica	Moézio	09/11/2020
		Práticas profissionais I	Sileno	30/11/2020
		Informática básica	Júnior	26/10/2020
	3°	Empreendedorismo e inovação	Luciana	03/11/2020
		Cartografia e geoprocessamento	Bartolomeu	19/10/2020
		Gestão de unidades de conservação	Sileno	19/10/2020
		Meio ambiente e sociedade	Sileno	03/11/2020
		Avaliação de impactos ambientais	Sileno	21/09/2020
	5°	Gestão e elaboração de projetos ambientais	Luciana	03/11/2020
		Antropologia das populações tradicionais	Adão	05/10/2020
		Perícia ambiental	Sileno	26/10/2020
Tecnologias alternativas		Uilson	09/11/2020	
Gestão turística de ambientes naturais		Luciana	16/11/2020	
Tecnologia em Agroecologia	2°	Sementes	José Márcio	19/10/2020
		Extensão Rural	Uilson	26/10/2020
		Zootecnia no contexto agroecológico	Raphael	03/11/2020
	4°	Bovinocultura	Raphael	13/10/2020
		Silvicultura	Vanilda	13/10/2020
		Relações interpessoais	Iolanda	09/11/2020
		Culturas anuais	Uilson	09/11/2020
		Suinocultura	Raphael	09/11/2020
	6°	Libras	Arabiana	13/10/2020
		Tecnologia de produtos agroecológicos	Dyego	19/10/2020
		Planejamento da produção agroecológica	Francileide	26/10/2020
		Sistemas agroflorestais	José Márcio	26/10/2020
	Tecnologia em Agroindústria	2°	Estatística	Moézio
Metodologia Científica			Deimisson	21/09/2020
Micro Biologia Geral			Alisson	05/10/2020
Higiene na Agroindústria			Genildo	05/10/2020
Química Analítica			Juvana	26/10/2020
Relações Interpessoais			Iolanda	26/10/2020
Introdução a Agroindústria			Prof. Substituto	09/11/2020
Bioquímica Geral			Tatiane	09/11/2020
4°		Controle de Qualidade	Genildo	21/09/2020
		Gestão Ambiental	Bartolomeu	21/09/2020
		Logística	Luciana	05/10/2020
		Princípios de Conservação de Alimentos	Dyego	05/10/2020
		Tecnologia de óleos e gorduras	Emerson	05/10/2020
		Tecnologia de cana de Açúcar	Prof. Substituto	26/10/2020
		Química de Alimentos	Prof. Substituto	26/10/2020
6°		Planejamento e controle	Luciana	05/10/2020
		Toxicologia de Alimentos	Emerson	21/09/2020
		Embalagens	Genildo	19/10/2020
		Relações Interpessoais	Iolanda	26/10/2020
		Tecnologia de Carnes	Genildo	02/11/2020
		Tecnologia de Grãos e Cereais	Prof. Substituto	16/11/2020
Análise Sensorial	Dyego	16/11/2020		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

PORTARIA Nº 71/PROAD/IFAC, DE 06 DE OUTUBRO DE 2020

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação **encarregada de elaborar os Estudos Técnicos Preliminares de que trata o Art. 24 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, em estrita conformidade com o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 40 de 22 de maio de 2020**, necessários para aquisição de equipamentos de música para o Campus Cruzeiro do Sul, do Instituto Federal do Acre, referente ao Processo nº 23844.000975/2020-63.

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO	LOTAÇÃO
Integrante Técnico	Elissandro da Silva Bonifácio	2272397	Assistente em Administração	DIRAI-CCS
Integrante Técnico	Riordan Saylon Menezes Dantas	3066026	Técnico em Contabilidade	DIRAI-CCS

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

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

(Original assinado)

JOSÉ CLAUDEMIR DE ALENCAR DO NASCIMENTO
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 72/PROAD/IFAC, DE 06 DE OUTUBRO DE 2020

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação **encarregada de elaborar os Estudos Técnicos Preliminares de que trata o Art. 24 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, em estrita conformidade com o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 40 de 22 de maio de 2020**, necessários para a aquisição de equipamentos e mobiliários em geral para o Campus Cruzeiro do Sul, do Instituto Federal do Acre, referente ao Processo nº 23844.000926/2020-21.

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO	LOTAÇÃO
Integrante Técnico	Elissandro da Silva Bonifácio	2272397	Assistente em Administração	DIRAI-CCS
Integrante Técnico	Riordan Saylon Menezes Dantas	3066026	Técnico em Contabilidade	DIRAI-CCS
Integrante Administrativo	Mirlene Bezerra Pereira	2193200	TAE - Assistente em Administração	PROAD/COLIC/NALIC

Art. 2º - As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação estão especificadas na IN Seges/ME nº 40/2000.

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

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

PORTARIA Nº 73/PROAD/IFAC, DE 06 DE OUTUBRO DE 2020

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação encarregada de elaborar os Estudos Técnicos Preliminares de que trata o Art. 24 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, em estrita conformidade com o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 40 de 22 de maio de 2020, necessários para aquisição de equipamentos e materiais de cozinha para o Campus Cruzeiro do Sul, Campus Baixada do Sol e Campus Xapuri, do Instituto Federal do Acre, referente ao Processo nº 23844.000643/2020-89.

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO	LOTAÇÃO
Integrante Técnico	Elissandro da Silva Bonifácio	2272397	Assistente em Administração	DIRAI-CCS
Integrante Técnico	Smaylle Sobralino Nobre	2230903	Assistente em administração	COADM - CBS

Art. 2º - As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação estão especificadas na IN Seges/ME nº 40/2000.

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

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

PORTARIA Nº 75/PROAD/IFAC, DE 09 DE OUTUBRO DE 2020

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

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação encarregada de elaborar os Estudos Técnicos Preliminares de que trata o Art. 24 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, em estrita conformidade com o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 40 de 22 de maio de 2020, necessários a aquisição de material de custeio para suprir os polos para a devida oferta das aulas do Sistema de Educação a Distância, referente ao Processo nº 23244.001071/2020-14.

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO	LOTAÇÃO
Integrante Técnico	Leandro Oberdan Barros de Oliveira	2422729	Técnico em Assuntos em Educacionais	COAD/CREAD/PROEN
Integrante Técnico	Rodrigo Silva Souza	2939521	Diretor CREAD	CREAD/PROEN
Integrante Técnico	Ednilson Gomes da Silva	1003597	Técnico em assuntos educacionais	PROAD/DIRAD/CCOMP

Art. 2º - As atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação estão especificadas na IN Seges/ME nº 40/2000.

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

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO – PROINP

INSTRUÇÃO NORMATIVA 09/PROINP/IFAC DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

Regulamenta as medidas administrativas da retomada das atividades de pesquisa no âmbito da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação e revoga a Instrução Normativa 07/2020 PROINP/IFAC.

A PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO ACRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 17º do Regimento Geral do Ifac;

Considerando a Portaria Nº 333, de 16 de março de 2020 – que constituiu o Comitê Central de Prevenção e Acompanhamento da Ameaça do Coronavírus (COVID-19);

Considerando a Nota nº 02/2020 - Comitê Central de Prevenção e Acompanhamento da Ameaça do Coronavírus (COVID-19) – IFAC – suspende as aulas presenciais, o atendimento ao público e limita o acesso às instalações do IFAC;

Considerando a Instrução Normativa nº 01/2020/DISGP – define regras para trabalho remoto;

Considerando a Instrução Normativa Nº 07/2020 - Regulamenta a retomada das atividades de pesquisa no âmbito da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação e revoga a Instrução Normativa 05/2020;

RESOLVE:

I. DO OBJETIVO E ALCANCE

Art. 1º A presente Instrução Normativa visa regulamentar as regras gerais relacionadas à pesquisa e inovação em projetos institucionalizados na PROINP, oriundos de editais de fomento interno,

externo e de fluxo contínuo;

Art. 2º. Esta instrução normativa revoga a IN 07/2020/PROINP, após a data de sua publicação;

Parágrafo único. Essa Instrução Normativa não se aplica às bolsas de iniciação científica nem às bolsas de iniciação tecnológica fomentadas pelo Conselho Nacional de Pesquisa e Tecnologia (CNPq), em decorrência da manutenção dos prazos pela agência fomentadora;

II. DOS PROJETOS NO ÂMBITO DA PESQUISA

Art. 3º Estão sujeitos a esta Instrução Normativa os projetos vinculados aos seguintes editais da PROINP:

I – Edital nº 04/2018/PROINP/IFAC;

II – Edital nº 06/2018/PROINP/IFAC;

III – Edital nº 04/2019/PROINP/IFAC;

Parágrafo único. Está mantida a institucionalização de projetos resultantes de fluxo contínuo, mediante o atendimento às normais vigentes do IFAC.

Art. 4º A manutenção das atividades de pesquisa, laboratórios e coleta de dados deve ser analisada considerando suas particularidades e interesses de cada atividade científica, desde que seguida as normas e orientações do Ministério da Saúde a respeito dos ambientes com aglomerações.

§1º Identificada a necessidade de frequência nos *campi* do IFAC, os coordenadores de projeto deverão consultar a direção geral do campus para anuência das atividades.

§2º A partir da anuência de que trata o §1º, o coordenador do projeto e seu respectivo bolsista seguirão as normas e orientações publicadas pelos órgãos de saúde e IFAC sobre os cuidados relacionados à prevenção e controle da COVID-19.

Art. 5º As medidas de que trata o art. 3º também se aplicam a projetos de pesquisa oriundos de fluxo contínuo.

Art. 6º Para a retomada da pesquisa, os coordenadores de projeto deverão providenciar:

I – Cronograma de atividades atualizado, compreendendo os meses de agosto a dezembro de 2020 (Edital nº 04/2018/PROINP/IFAC e Edital nº 06/2018/PROINP/IFAC) e compreendendo os meses de agosto de 2020 a julho de 2021 (Edital nº 04/2019/PROINP/IFAC).

II – O cronograma de atividades do projeto deverá apresentar um total de 12 meses, sendo contabilizado os meses trabalhados antes e depois da suspensão das atividades.

III - O cronograma atualizado de atividade de pesquisa deverá ser encaminhado às coordenações dos *campi* e para COPP em até 10 dias após a publicação desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O envio do cronograma poderá ser realizado para o e-mail da proinp.copp@ifac.edu.br.

Art. 7º Será utilizado o mês de agosto de 2020 como referência para retomada do pagamento das bolsas dos estudantes de edital interno.

Parágrafo único. O pagamento das bolsas deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado pelo bolsista.

Art. 8º A execução financeira dos recursos destinados a aquisição de material de custeio, pagamento de serviço de terceiros de pessoa física ou jurídica deverão ser executados até o dia **15 de dezembro de 2020 (exclusivamente para o Edital nº 04/2018/PROINP/IFAC e Edital nº 06/2018/PROINP/IFAC)**.

Art. 9º O coordenador do projeto poderá solicitar prorrogação da conclusão do projeto.

I – Para solicitação de prorrogação do prazo para conclusão, o coordenador do projeto deverá encaminhar o pedido à COPP/PROINP, via COPIE ou COPIP, com antecedência mínima de 30 dias do prazo final do cronograma do projeto.

II – O pedido a que se refere o inciso I deverá vir acompanhado de ciência do bolsista.

III – A prorrogação de conclusão do projeto de pesquisa não resultará em prorrogação ou aumento no número de pagamentos de bolsas nem na prorrogação da execução financeira do recurso.

IV – A prestação de contas do relatório físico-financeiro permanecerá condicionada ao término da execução do projeto.

V – A prorrogação do projeto não poderá ser superior a 6 (seis) meses.

VI – A COPP/PROINP emitirá parecer indicando o **deferimento** ou **indeferimento** do pedido, dispondo-o ao coordenador do projeto por intermédio da COPIE ou COPIP do campus.

Art. 10º Estão mantidos os prazos para prestação de contas de editais com prazo encerrados:

I – Edital nº 03/2016/PROINP;

II – Edital nº 05/2016/PROINP;

III – Edital nº 05/2017/PROINP;

III. PROJETOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 11º A continuidade dos projetos de pós-graduação seguirá a recomendação de cada programa de pós-graduação em que o mesmo está submetido.

Art. 12º Em caso de necessidade de suspensão dos projetos de pós-graduação, a COPIE ou COPIP do campus onde o projeto foi institucionalizado deverá ser comunicada.

§1º A coordenação da COPIE do campus fará a análise primária do pedido e, em caso de concordância, encaminhará à Coordenação de Pós-graduação (COPG/PROINP), para as devidas providências.

§2º O encaminhamento de que trata o §1º será acompanhada de despacho de concordância emitido pelo(a) coordenador(a) da COPIE ou COPIP do campus.

VI. BOLSAS

Art. 13º O pagamento dos bolsistas será retomado a partir do mês de agosto, com pagamento de acordo com o disposto no Art. 7º desta instrução normativa.

V. NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E INCUBAC

Art. 14º Estão sujeitos a esta Instrução Normativa os projetos vinculados aos seguintes editais da PROINP:

I – Edital nº 03/2019/PROINP/IFAC de apoio ao desenvolvimento de produtos inovadores;

II - Edital nº 06/2019/PROINP/IFAC 06/2019 - IFAC Startup Innovation;

Art. 15º A manutenção das atividades de pesquisa, inovação ou modelagem de negócios, que utilizem laboratórios e coleta de dados deve ser analisada considerando suas particularidades e interesses, ficando essa decisão a critério de cada orientador/equipe, desde que seguida as normas e orientações do Ministério da Saúde a respeito dos ambientes com aglomerações:

§1º Identificada a necessidade de frequência nas dependências do IFAC, os coordenadores de projeto/empreendimentos deverão consultar a direção geral do campus onde as atividades serão realizadas.

§2º Caberá ao diretor do campus em parceria com coordenador do projeto/empreendimento a garantia de atendimento às normas e orientações publicadas pelos órgãos de saúde sobre os cuidados relacionados à prevenção e controle do COVID-19.

§3º Os coordenadores dos projeto/empreendimentos deverão preencher **termo de pactuação** (ANEXO I) atestando a possibilidade de continuidade das atividades.

§4º Esse termo de que trata o parágrafo anterior será encaminhado à coordenação de pesquisa, inovação e extensão (COPIE) do campus onde o projeto está vinculado, **via SEI**.

§5º É de responsabilidade dos coordenadores da COPIE's nos *campi* a análise primária do pedido e, em caso de conformidade com a solicitação, proceder com o encaminhamento à Coordenação de Propriedade Intelectual e Inovação (COPII/PROINP), mediante despacho no SEI.

§6º O pedido para continuidade das atividades de pesquisa, inovação e modelagem de negócio, deverá ser encaminhado às coordenações dos *campi* em até 10 dias após a publicação desta Instrução Normativa.

§7º Os projetos de pesquisa, inovação ou modelos de negócio, com pedidos encaminhados após este prazo ou sem manifestação do coordenador/líder de equipe do projeto serão automaticamente suspensos por esta Pró-reitoria.

§8º Os casos onde a continuidade do projeto requerer atividades realizadas remotamente (internet),

serão atestadas pelo(s) bolsista(s) confirmando a disponibilidade de meios para sua realização.

§9º O cumprimento de que trata o §5º poderá ser realizado por meio de declaração assinada pelo bolsista ou via e-mail encaminhado ao coordenador do projeto. Este documento integrará a manifestação de interesse de continuidade do projeto de pesquisa.

Art. 16º Os documentos a serem enviados de que trata o art. 13 deverão ser acompanhados de novo cronograma de execução para fins de atendimento à prestação de contas do recurso financeiro.

Art. 17º Para fins de tramitação administrativa, o pedido para prosseguimento das atividades deverá conter os seguintes documentos a serem anexados via SEI:

I – **Termo de pactuação** de continuidade das atividades de pesquisa.

II – Declaração de anuência do diretor geral do campus onde as atividades ocorrerão (nos casos em que se aplica);

III – Declaração de conformidade do(s) bolsista(s) (podendo ser substituída por e-mail de concordância do bolsista);

IV- Novo cronograma atendendo aos prazos limítrofes de execução do projeto conforme edital de seleção.

Parágrafo único. Caso o coordenador do projeto/modelo de negócio não tenha acesso ao SEI, deverá solicitar ao setor competente no campus a liberação de acesso ao referido sistema.

IV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRONIP).

Art. 19º Essa Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa 07/2020 PROINP/IFAC DE 13 DE AGOSTO DE 2020, a partir da data de sua publicação.

(Original assinado)

JEFFERSON VIANA ALVES DINIZ

Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2020, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFAC no que refere a concessão de horário especial para servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020:

CONSIDERANDO o disposto no art.98, § 2º e § 3º da Lei nº 8.112 de 1990;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 103/2019 de 12/11/2019;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015;

CONSIDERANDO os Decretos: nº 3.298 de 1999; nº 5.296 de 2004; nº 7.003 de 2009;

CONSIDERANDO a Orientação Normativa SRH/MP nº 03 de 23/02/2010;

CONSIDERANDO a Nota Técnica Conjunta nº 113 de 2018-MP;

CONSIDERANDO o Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, Ed. nº 03/2017,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 0094427.00003805/2020-27,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFAC, no que refere à concessão de horário especial para servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - pessoa com deficiência: indivíduo com impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

II - junta oficial: modalidade de perícia oficial em saúde, realizada por três peritos, a fim de realizar avaliação técnica relacionada à saúde e a capacidade laboral do servidor e/ou de seus familiares (decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009);

III – SIASS: Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º A concessão de horário especial para servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência, dar-se-á mediante avaliação por junta oficial em saúde, conforme previsto no art.98, § 2º e § 3º da Lei nº 8.112 de 1990.

**CAPÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E FLUXO DE ENCAMINHAMENTO**

Art. 4º. Caberá ao servidor solicitar a concessão de horário especial para servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência, mediante o preenchimento de formulário e apresentação dos documentos comprobatórios, conforme Anexo I.

Art. 5º. Os processos de pedidos de horário especial para servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência, são de responsabilidade da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas - DISGP/Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida – COSVI.

Art. 6º Os processos solicitados à DISGP, motivados por esta Instrução Normativa seguirão os fluxos constante no Anexo II.

Art. 7º A junta médica oficial deverá ser solicitada para fins de constatação de deficiência nas seguintes situações:

I - deficiência do servidor, com vistas à concessão de horário especial;

II- deficiência de cônjuge, filho ou dependente do servidor, com vistas à concessão de horário especial.

Parágrafo único: A concessão do horário especial prevista no inciso II, objetiva possibilitar ao servidor ausentar-se do local de trabalho para prestar assistência ao cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

Art 8º Nos casos referentes ao Art. 7º, inciso II, o servidor deverá comprovar a necessidade da assistência direta e presença junto ao familiar/dependente com pareceres/laudos atualizados.

Parágrafo único. Os peritos da junta oficial avaliarão a necessidade e a forma de acompanhamento por parte do servidor, levando em consideração: a situação fática, as possibilidades de assistência à pessoa com deficiência, o papel do servidor, e outras questões que eventualmente devam ser

consideradas para concluir a concessão ou não do horário especial.

Art. 9º A constatação da deficiência será feita de acordo com o previsto no Parágrafo único, do art. 5º, do Decreto nº 5.296, de 2004 e no inciso I, do art. 3º do Decreto nº 3.298, de 1999.

Art. 10º A concessão do horário especial referida neste artigo dispensa a necessidade de compensação de horário e a redução de proventos.

Art. 11º Será de responsabilidade do servidor, no ato pericial, apresentar todos os documentos originais que fundamentaram o pedido.

§1º Para fins do disposto no caput deste artigo, serão considerados documentos: laudos nominalmente identificados, expressando o tipo de deficiência e detalhando as limitações, além de receitas médicas, exames, prontuários e documentos afins;

§2º O perito poderá solicitar ao servidor ou seu dependente legal a apresentação de exames complementares, atestados e relatórios específicos, pareceres ou a avaliação por especialistas, que sirvam de base para orientar seu trabalho.

Art. 12º A junta médica oficial será conclusiva quanto à necessidade do horário especial, bem como quanto à carga horária de trabalho.

Art. 13º Os servidores que tiverem o horário especial concedido poderão ser reavaliados periodicamente.

Art. 14º Cessado o fato gerador da concessão do pedido (reversão da deficiência ou óbito do dependente), mesmo antes do término para reavaliação, o servidor estará sujeito ao cumprimento integral da jornada de trabalho.

Art. 15º O servidor poderá ingressar com pedidos de reconsideração e recurso, em caso de discordância do entendimento concluído pela Junta Oficial.

§1º Em caso de pedido de reconsideração, a avaliação será realizada pela Junta Oficial que proferiu a decisão inicial;

§2º Em grau de recurso a avaliação será realizada por Junta Oficial com composição distinta da(s) anterior(es).

CAPÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16º Toda concessão de horário especial deverá ser externalizada mediante Portaria no Boletim de Serviço do IFAC e Diário Oficial da União, por força da subdelegação de competência, assim estipulada por amparo legal.

Art. 17º É de autonomia da DISGP/COSVI, a padronização de documentos e fluxos internos referentes aos processos de concessão de horário especial para servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência, sendo de caráter restrito da equipe multidisciplinar de saúde as partes que contenham informações confidenciais de saúde do servidor ou dependente.

Art. 18º Os casos omissos e excepcionais serão analisados pela DISGP/COSVI.

Art. 19º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA



ANEXO I
FORMULÁRIO- PEDIDO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU
CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA

NOME DO SERVIDOR:		
CARGO EFETIVO:	LOTAÇÃO:	JORNADA DE TRABALHO:
CPF:	SIAPE:	CONTATO:
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:		
REQUERIMENTO		
Requer à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, nos termos da Lei 8.112/90, Art. 98 §§ 2º e 3º; Nota Técnica Conjunta nº 113/2018 – MP.		
<input type="checkbox"/> Horário especial para servidor com deficiência;		
<input type="checkbox"/> Horário especial para servidor com cônjuge, filho ou dependente com deficiência.		
DADOS DO DEPENDENTE/FAMILIAR CADASTRADO NO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DO IFAC:		
Nome: _____		
Data de Nascimento: _____	Idade: _____	
Condição de dependente, (ex.: filho): _____		
ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:		
Cópia de documento de identificação com foto do servidor e/ou familiar com deficiência (quando for o caso);		
Cópia da certidão de nascimento do dependente, ou do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade expedido pelo juízo competente (quando for o caso);		
Certidão de casamento ou escritura pública declaratória de união estável para companheiro (a) (quando for o caso);		
Certidão de nascimento para filhos e enteados (quando for o caso);		
Documento legal comprovando Tutela/Curatela (quando for o caso);		
Cópia de laudo/parecer médico detalhado, exames específicos/atestados médicos relacionados à deficiência, atestando o tipo de deficiência (atualizado).		
Informações complementares:		

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações preenchidas.

Nestes termos, pede deferimento

_____, _____ de _____ de _____.

(Local/data)

ANEXO II

FLUXO DO PROCESSO

ETAPAS	QUEM FAZ	O QUE FAZER	COMO? ONDE?
1	Servidor	Imprime, preenche e assina o formulário.	No Site, na aba da DISGP
2		Envia formulário documentação comprobatória para o e-mail da disgp.cosvi@ifac.edu.br	Via e-mail
3	COSVI	Recebe a demanda, confere os documentos (<i>Check-list</i> interno) abre o processo.	Via e-mail
4		Abre processo original (restrito) no Sei: No processo restrito: Serão anexados os documentos enviados pelo servidor de caráter médico e pessoal (atestados, laudos médicos e demais que comprove os motivos que geraram o pedido). Não tramitará para nenhum setor, garantindo o sigilo das informações pessoais do servidor.	No SEI
5		Duplica o processo (ao original) no SEI: Será anexado documentos que tramitarão para setores distintos que precisam ter ciência do andamento e para as demais providencias, quando o caso exigir: Ofício, Parecer do Procurador, Portaria, Ciência da chefia imediata e demais assuntos pertinentes ao caso.	No SEI
6		Envia numeração do processo para o servidor para acompanhamento.	Via e-mail inicial
7		Envia o processo DUPLICADO para o DEDPE e chefe imediato do servidor, dando a ciência da abertura do processo.	No SEI
8		Envia o Processo ORIGINAL para o SIASS, contendo a documentação encaminhada pelo servidor e solicita o agendamento da perícia médica.	No SEI via e-mail
9		Agenda a perícia, informa ao servidor e a COSVI da data e horário. (Os documentos originais deverão ser apresentados pelo servidor no ato da Perícia).	Via e-mail/contato telefônico.
10		SIASS	Realiza perícia por junta médica*
11		Emite o laudo e informa à COSVI para a retirada.	Sistema SIASS/retirada presencial por membro da COSVI.
12	COSVI	Inclui o laudo no PROCESSO DUPLICADO e ORIGINAL. 1) Se deferido: envia o processo duplicado para à DISGP/DEDPE para demais providências necessárias.	Via SEI Via SEI/via e-mail
13	COSVI	2) Se indeferido: encaminha ao servidor a copia do laudo e informa via e-mail, o direito de entrar com pedido de reconsideração/recurso (obedecendo os prazos legais), e após o recebimento da justificativa, reenvia ao SIASS novamente para a reconsideração/recurso. Aguarda a decisão do SIASS, para prosseguimento do processo ao DEDPE.	Via SEI/via e-mail
14	DEDPE	DEDPE informa ao servidor e ao chefe imediato, no prazo razoável de 05 (cinco) dias, sobre o resultado do processo e segue para demais providencias até a publicação de portaria. Encaminha o processo para a COSVI.	Via SEI Via SEI
15	COSVI	Faz a junção dos dois processos para arquivamento ou acompanhamento especial (quando o caso exigir**).	Via SEI

*A junta médica pode solicitar pareceres da equipe multidisciplinar do SIASS, bem como solicitar documentos complementares do servidor, a fim de subsidiar a decisão.

**É responsabilidade do servidor atentar para o prazo de reavaliação e, antes do prazo estimado no laudo, deverá entrar em contato com a DISGP/COSVI para a reabertura do processo.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2020, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

*Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFAC, nos que refere à **Remoção por Motivo de Saúde** do Servidor, bem como Pessoa da Família ou Dependente*

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 36 e art. 241 da Lei nº 8.112, de 1990;

CONSIDERANDO a Lei Nº 9.527, de 10 de Dezembro de 1997;

CONSIDERANDO a Nota Informativa nº 15678/2018-MP;

CONSIDERANDO o Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, ed. nº 03/201;

CONSIDERANDO que os órgãos e as entidades devem adequar seus atos normativos internos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 0094427.00003754/2020-33,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFAC, no que refere a Remoção por Motivo de Saúde do Servidor ou por Motivo de Pessoa da Família ou Dependente.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – remoção por motivo de saúde: deslocamento do servidor, a pedido, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede por motivo de saúde do próprio, ou de cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do no assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial (art. 36, inciso III, alínea “b”, da Lei nº 8.112, de 1990);

II - junta oficial: modalidade de perícia oficial em saúde, realizada por três peritos, a fim de realizar avaliação técnica relacionada à saúde e a capacidade laboral dos servidores e/ou de seus familiares (decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009);

III – SIASS: Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A remoção por motivo de saúde estará condicionada a emissão de laudo, emitido por junta oficial, que é indispensável à análise do pedido de remoção.

Art. 4º Reservar-se-á à Administração Pública Federal, no resguardo de seus interesses, indicar qualquer localidade de exercício, desde que satisfaça às necessidades configurada no laudo.

Art. 5º Não será concedida remoção temporária, quando decorrente de motivo de saúde.

Parágrafo único. Não há previsão de remoção temporária quando decorrente de motivo de saúde, entretanto, o servidor poderá ser novamente removido, neste caso, será de ofício, a pedido, a critério da Administração, independentemente do interesse da Administração. Conforme a Nota Informativa nº 15678/2018-MP.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E FLUXO DE ENCAMINHAMENTO

Art. 6º Caberá ao servidor solicitar remoção por motivo de saúde, mediante o preenchimento de formulário e apresentação dos documentos comprobatórios, conforme Anexo I.

Art. 7º Os processos de pedidos de remoção por motivo de saúde serão de responsabilidade da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas - DISGP/Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida – COSVI.

Art. 8º Os processos de remoção por motivo de saúde devem seguir o fluxo constante no Anexo II.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO PERICIAL

Art. 9º. Será de responsabilidade do servidor, no ato pericial, apresentar todos os documentos originais que fundamentaram o pedido e que comprovem a doença e a necessidade de tratamento de saúde contínuo em localidade distinta do local de lotação funcional.

§1º Para fins do disposto no caput deste artigo, serão considerados documentos: os laudos e receitas médicas, exames, prontuários e documentos afins;

§2º No ato da perícia, o perito poderá solicitar ao servidor ou seu dependente legal a apresentação de pareceres, exames, atestados e relatórios específicos que sirvam de base para orientar seu trabalho.

Art. 10º A avaliação pericial para concessão de remoção do servidor por motivo de doença em pessoa da família deverá ser realizada, de forma presencial, no familiar/dependente;

Art. 11º A Junta oficial emitirá laudo conclusivo quanto a:

I - a necessidade da mudança do local de exercício do servidor;

II - a existência de doença ou motivo de saúde que fundamenta o pedido;

III - a inexistência de tratamento na atual localidade de exercício do servidor;

IV - as características da localidade recomendada.

Art. 12º O laudo pericial de remoção não deverá conter qualquer referência à temporalidade de seu efeito, como também a exigência de reavaliações periódicas ou reavaliações para a verificação da cessação dos motivos originários da remoção por motivo de saúde.

Art. 13º O servidor poderá ingressar com pedidos de reconsideração e recurso, em caso de discordância do entendimento concluído pela Junta oficial.

§1º Em caso de pedido de reconsideração, a avaliação será realizada pela Junta oficial que proferiu a decisão inicial;

§2º Em grau de recurso a avaliação será realizada por Junta oficial com composição distinta das anteriores.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º Toda remoção por motivo de saúde do servidor, bem como pessoa da família ou dependente, deverá ser externalizada mediante portaria no boletim de serviço e Diário Oficial, por força da subdelegação de competência, assim estipulada por amparo legal;

Art. 15º Caso a Administração esteja diante de laudo que extrapole os entendimento citados na Nota Informativa nº 15678/2018-MP, deverá formular quesitos a serem analisados e respondidos pela Perícia Oficial em Saúde, na tentativa de dirimir a questão e subsidiar a decisão de indicar a localidade do novo exercício do servidor.

Art. 16º É de autonomia da DISGP/COSVI, a padronização de documentos e fluxos internos referentes aos processos de remoção por motivo de saúde do servidor, bem como pessoa da família ou dependente, sendo de caráter restrito da equipe multidisciplinar de saúde as partes que contenham informações confidenciais de saúde do servidor.

Art. 17º Os casos omissos e excepcionais serão analisados pela DISGP/COSVI.

Art. 18º Esta Instrução Normativa Minuta entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
FORMULÁRIO DE REMOÇÃO A PEDIDO POR MOTIVO DE SAÚDE

NOME DO SERVIDOR:		
CARGO:	LOTAÇÃO:	JORNADA DE TRABALHO:
CPF:	SIAPE:	TELEFONE:
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:		
REQUERIMENTO		
Requer à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, nos termos da Lei 8.112/90, Art.36 e Nota Informativa nº 15678/2018-MP:		
<input type="checkbox"/> Remoção por motivo de saúde do servidor <input type="checkbox"/> Remoção por motivo de pessoa de sua família ou dependente (Informe os dados abaixo):		
DADOS DO DEPENDENTE/FAMILIAR CADASTRADO NO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DO IFAC:		
Nome: _____		
Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: ____		
Condição de dependente (Ex: filho) _____		
<input type="checkbox"/> Declaro , sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações preenchidas acima, e que eu e/ou meu dependente, apresento(a) necessidade de tratamento de saúde em localidade distinta de meu local de lotação funcional.		
<input type="checkbox"/> Declaro estar ciente que reserva-se à Administração Pública Federal, no resguardo de seus interesses, indicar qualquer localidade de exercício, desde que satisfaça às minhas necessidades de saúde e tratamento e/ou as de meu familiar/dependente, nos termos da Lei.		
Nestes termos, pede deferimento.		
_____, _____ de _____ de _____ (Local/data)		
Assinatura do Servidor		
ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:		
Cópia de documento de identificação com foto do servidor e/ou familiar com deficiência (quando for o caso);		
Cópia da certidão de nascimento do dependente, ou do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade expedido pelo juízo competente (quando for o caso);		
Certidão de casamento ou escritura pública declaratória de união estável para companheiro (a) quando for o caso);		
Certidão de nascimento para filhos e enteados (quando for o caso);		
Documento legal comprovando Tutela/Curatela (quando for o caso);		
Cópia de laudo/parecer médico detalhado, atestando tipo e data de início da doença (atualizado) ;		
Cópia de exames específicos/atestados médicos relacionados à doença (atualizado) ;		
Complementação de informações:		

ANEXO II
FLUXO DO PROCESSO

ETAPAS	QUEM FAZ	O QUE FAZER	COMO? ONDE?
01	Servidor	Imprime, preenche e assina o formulário	No Site, na aba da DISGP
02		Envia formulário documentação comprobatória para o e-mail da disgp. cosvi@ifac.edu.br	Via e-mail
03	COSVI	Recebe a demanda, confere os documentos (Check-list interno) abre dois processos	Via e-mail
04		Abre processo original (restrito) no Sei: No processo restrito: Serão anexados os documentos enviados pelo servidor de caráter médico e pessoal (atestados, laudos médicos e demais que comprove os motivos que geraram o pedido). Não tramitará para nenhum setor	Via SEI
05		Duplica o processo (ao original) no SEI: Será anexado documentos que tramitarão para setores distintos que precisam ter ciência do andamento e para as demais providências, quando o caso exigir: Parecer do Procurador, Portaria, Ciência da chefia imediata e demais assuntos pertinentes ao caso. Garantindo assim, o sigilo pessoal das informações do servidor.	Via SEI
06		Envia numeração do processo para o servidor para acompanhamento.	Via e-mail inicial
07		Envia o processo DUPLICADO para o DEDPE e chefe imediato do servidor, dando a ciência da abertura do processo.	Via SEI
08		Envia o PROCESSO ORIGINAL, com a documentação enviado pelo servidor, para o SIASS solicitando o agendamento de perícia.	Via SEI via e-mail
09		Agenda a perícia, informa ao servidor e a COSVI da data e horário. (Os documentos originais deverão ser apresentados pelo servidor no ato da Perícia).	Via e-mail/contato telefônico.
10		SIASS	Realiza perícia por junta médica. *
11	Emite o laudo e informa à COSVI a data para a retirada.		Sistema SIASS/ retirada presencial por membro da COSVI.
12	COSVI	Inclui o laudo no PROCESSO DUPLICADO e ORIGINAL Se indeferido: informa ao servidor o direito de entrar com pedido de Reconsideração/Recurso (obedecendo os prazos legais) e após a justificativa do servidor, envia novamente para o SIASS.	Via e-mail inicial No SEI
		Se deferido: envia o processo duplicado para à DISGP/DEDPE para demais providências necessárias	Via SEI
13	DEDPE	DISGP/DEDPE informa ao servidor e ao chefe imediato, no prazo razoável de 05 (cinco) dias, sobre o resultado do processo e segue para demais providências até a publicação de portaria.**	Via SEI
14	DEDPE	Encaminha o processo para a COSVI quando concluído e tramitado nos demais setores	Via SEI
15	COSVI	Faz a junção dos dois processos para arquivamento ou acompanhamento especial (quando o caso exigir)	Via SEI

* A junta médica poderá solicitar pareceres da equipe multidisciplinar do SIASS, a fim de subsidiar a decisão.

** Nos casos de pedidos de remoção de docentes, o processo duplicado deverá ser encaminhado para a Coordenação de Cadastro e Movimento - COCMV e Diretoria de Ensino - DIREN, para avaliação do local de locação, antes de publicação de portaria.

PORTARIA IFAC Nº 1171, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, e com vistas à conclusão do terceiro Relatório Final do Processo de Sindicância Punitiva nº 0094427.00004271/2020-56, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR, a servidora WILLIANE MARIA DE OLIVEIRA MARTINS, Docente EBTT do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 1796220; e NELZIRA PRESTES DA SILVA GUEDES, Técnico Administrativo em Educação do quadro de pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, matrícula SIAPE nº 2047868, para, sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Processo de Sindicância Punitiva destinada a apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos de que trata o Processo nº 0094427.00004271/2020-56, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1172 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º Conceder progressão por Capacitação da classe D nível 203 para classe D nível 303 ao servidor:

Servidor (A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
LEANDRESON DA CUNHA PESSOA	TÉCNICO EM ARQUIVO	2419567	09/09/2020	0094427.00004681/2020-05

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1173 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º CONCEDER 30% de Incentivo à Qualificação para a servidora Maria Carolina Clares do Nascimento Araujo, SIAPE nº 3137859, a partir de 01 de OUTUBRO DE 2020, Processo nº 23244.001053/2020-32.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1174 DE 07 OUTUBRO DE 2020

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

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020:

CONSIFERANDO a aprovação pelo Comitê de Governança Digital do IFAC em reunião no dia 30 de setembro de 2020;

CONSIDERANDO ainda:

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

RESOLVE:

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

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

Art. 2º Revogar a portaria nº 839, de 31 de julho de 2020.

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

ANEXO



Plano de Dados Abertos

Vigência 10/2020 a 10/2022



REITORA

Rosana Cavalcante dos Santos

CHEFE DE GABINETE REITORIA

Jefferson Bissat Amin

PROCURADOR FEDERAL JUNTO AO IFAC

Breno Augusto Cavalcante da Fonseca

AUDITOR INTERNO

Marcel Hadad Farias

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

José Claudemir Alencar do Nascimento

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Ubiracy da Silva Dantas

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Jefferson Viana Alves Diniz

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Fábio Storch de Oliveira

OUVIDOR

Altevir de Oliveira Rosas

ASSESSORA ESPECIAL DA REITORIA

Girlen Nunes dos Santos

ASSESSORA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Luiz Eduardo Guedes Conceição

DIRETOR SISTÊMICO DE COMUNICAÇÃO

Evaldo Pereira Ribeiro

DIRETOR SISTÊMICO DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO

Leandro da Silva Costa

DIRETOR SISTÊMICO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Edu Gomes da Silva

DIRETOR SISTÊMICO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Djameson Oliveira da Silva



DIRETORA SISTÊMICA DA EDITORA IFAC

Kelen Gleysse Maia Andrade

DIRETORA GERAL DO CAMPUS CRUZEIRO DO SUL

Bráulio de Medeiros Gonçalves

DIRETOR GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO

Paulo Roberto de Souza

DIRETOR GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO AVANÇADO BAIXADA DO SOL

Sérgio Guimarães da Costa Flórido

DIRETORA GERAL DO CAMPUS SENA MADUREIRA

Diones Assis Salla

DIRETOR GERAL DO CAMPUS XAPURI

Joel Bezerra Lima

DIRETOR GERAL DO CAMPUS TARAUCÁ

Denis Borges Tomio

Apresentação

O Plano de Dados Abertos (PDA) tem como objetivo nortear a implementação da abertura de dados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre. Esse documento busca estabelecer a estratégia a ser adotada pelo instituto no biênio outubro/2020 a outubro/2022, definindo um conjunto de ações para oportunizar a prática de dados abertos na instituição.

O PDA atende as exigências estabelecidas no Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016, e suas ações estão de acordo com o disposto na Lei nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011; no art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; na Instrução Normativa SLTI nº 4, de 12 de abril de 2012; no Decreto nº 6.666, de 27 de novembro de 2008; entre outros normativos que abordam o tema de transparência.

Introdução

A Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, instituída pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, estabelece como um de seus princípios “Um Governo transparente e aberto, que atua de forma proativa na disponibilização de dados e informações e viabiliza o acompanhamento e a participação da sociedade nas diversas etapas dos serviços e das políticas públicas.”

Com foco nesse princípio, o Instituto Federal do Acre (IFAC), por meio deste documento, institui seu Plano de Dados Abertos (PDA) para o biênio outubro/2020 a outubro/2022, estabelecendo a estratégia para abertura de dados sob sua responsabilidade. O PDA contempla ações e iniciativas que visam o aumento da transparência e do acesso às informações públicas, buscando o aprimoramento da governança pública, a melhoria na prestação de serviços públicos e na eficiência administrativa e o fortalecimento da integridade pública. Trata-se, portanto, de um instrumento de planejamento e coordenação das ações de disponibilização de dados no IFAC para o biênio.

O PDA considera, em toda a sua estrutura, as normas abaixo relacionadas e as delas decorrentes:

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

Cenário institucional

O Instituto Federal do Acre é integrante da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, sendo criado a partir da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 30 de dezembro de 2008.

O IFAC está estruturado com um Reitoria, que é a responsável pelas políticas da instituição, localizada na cidade de Rio Branco, e 6 (seis) *campi* que a que as executam: Rio Branco, Avançado Baixada do Sol, Sena Madureira, Tarauacá, Cruzeiro do Sul e Xapuri. Sua missão é: promover a educação profissional, científica e tecnológica de qualidade, garantindo ações voltadas à formação cidadã no Estado do Acre.

O IFAC é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas. Caracterizado pela verticalização do ensino, oferta educação profissional e tecnológica em diferentes níveis e modalidades, assim como articula a educação superior, básica e tecnológica. Desta forma, a instituição reúne elementos singulares para a definição de sua identidade, assumindo papel representativo de uma verdadeira incubadora de políticas sociais, uma vez que constrói uma rede de saberes que entrelaça cultura, trabalho, ciência e tecnologia em favor da sociedade.

O presente plano encontra-se alinhado com o [Plano Estratégico 2017-2036](#), bem como com o [Plano de Desenvolvimento Institucional 2020-2024](#).

Objetivo geral

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

Objetivos específicos

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

Metodologia de construção e validação do documento

A construção deste documento foi realizada pela Comissão de Elaboração do Plano de Dados Abertos (PDA), Portaria/IFAC nº 1679 de 16 de dezembro de 2016, cujos representantes são dos setores finalísticos e administrativos, que participaram das discussões e construção do plano de dados abertos do Instituto Federal do Acre.

A validação deu-se pelos gestores das áreas, responsáveis por disponibilizar os dados, além de

aprovação pelo Comitê de Governança Digital do IFAC.

Durante o processo de construção deste PDA e ao seu término, revisões foram realizadas conforme explicitado na tabela abaixo:

Informações sobre versionamento, após revisões.		
Data	Versão	Descrição
Reunião	01.1	Início do documento
Junho/2017	01.2	Construção do documento
Outubro/2017	01.3	Edição do documento
Junho/2018	01.4	Validação de dados
Dezembro/2018	01.5	Contribuições da comissão
Março/2020	01.6	Revisão com inclusão de inventário de dados e cronograma de fomento
Julho/2020	01.7	Alinhamento à Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022
Setembro/2020	01.8	Detalhamento da definição dos dados a serem abertos

Definição dos dados a serem abertos

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

- Os dados mais solicitados em transparência passiva, observando-se as demandas encaminhadas via e-SIC, presencial e e-mail.

A importância dos dados tendo como documento norteador “Proposta de Base de Dados para Instituições Federais de Ensino” do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponível em <http://wiki.dados.gov.br/Elaboracao-de-Planos-de-Dados-Abertos-para-as-instituicoes-federais-de-ensino.ashx?From=Abertura-de-bases-de-dados-nas-instituicoes-federais-de-ensino>.

o contexto institucional, quais dados disponíveis ou podem ser encontrados em bancos de dados ou sistemas da instituição.

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

Estratégia definida para abertura dos dados

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

- Levantamento do conjunto dos dados candidato à abertura (tabela 1);
- Seleção e priorização dos dados que serão abertos, conforme descrito no tópico anterior, “Definição dos dados a serem abertos”;
- Definição de responsáveis pelo preparo e atualização dos dados, bem como prazo e atualização;
- Seguir os padrões definidos pela Infraestrutura Nacional de Dados Abertos – INDA e pela Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais – INDE e Governo Eletrônico, quando da publicação de dados;

- Definição de arquitetura de abertura para cada sistema.
 - Catalogação no Portal Brasileiro de Dados Abertos, dando-se ampla publicidade à iniciativa.
 - Publicação dos dados catalogados, observando-se o uso de URL fixa.
- O processo de abertura dos conjuntos de dados considerará, ainda, as seguintes premissas:
- Publicar os dados considerados relevantes para a sociedade o mais rápido possível, no formato disponível e informando as eventuais limitações de qualidade dos dados;
 - Sempre que possível, publicar dados e seus metadados conforme estabelecido no Plano de Ação da INDA, que institui que cada conjunto de dados deve conter, no mínimo:
 - o Nome ou título do conjunto de dados;
 - o Descrição sucinta;
 - o Palavras-chave;
 - o Assuntos relacionados do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE);
 - o Nome e e-mail do setor responsável pelos dados;
 - o Periodicidade de atualização;
 - o Escopo temporal;
 - o Escopo geopolítico.
 - Publicar os dados do instituto em observância dos padrões definidos pela Infraestrutura Nacional de Dados Abertos (INDA) e pela Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais (INDE) e Governo Eletrônico;
 - Catalogar os dados abertos do IFAC no Portal Brasileiro de Dados Abertos, ponto central de acesso aos dados do Governo Federal;
 - Promover a integração entre os catálogos de metadados INDA e INDE;
 - Manter os dados publicados atualizados e sincronizados com a origem, com a menor periodicidade e menor granularidade viáveis;
 - A atualização dos dados deve ocorrer, preferencialmente, por meio de sincronização automática, estabelecendo-se um processo contínuo, especialmente no caso de sistemas estruturantes, com ganhos de eficiência em comparação a extrações pontuais;
 - Utilizar, como forma de disseminação, os ambientes do Portal Brasileiro de Dados Abertos do Governo Federal.

Tabela 1 – Inventário de bases de dados do IFAC.

Nome da base de dados	Breve descrição da base	Unidade Responsável	Periodicidade de atualização	Contém dados sigilosos (sim/não)
Acordos internacionais	Base de dados que reúne os protocolos de intenção, memorandos de entendimento e documentos similares celebrados entre o Ifac e instituições estrangeiras.	Assessoria de Relações Internacionais	semestral	Não
Mobilidade acadêmica estudantil	Relação de editais lançados que promovem a mobilidade acadêmica de estudantes, além da listagem do nome dos alunos apreciados em edital de mobilidade acadêmica.	Assessoria de Relações Internacionais	semestral	Não
Ações de ensino, pesquisa e extensão com internacionalização	Relação de atividades propostas junto a instituições parceiras no exterior.	Assessoria de Relações Internacionais	mensal	Não

Oferta de cursos de idiomas	Listagem dos cursos ofertados no Centro de Idiomas por língua e número de vagas disponíveis.	Assessoria de Relações Internacionais	semestral	Não
Participação em eventos internacionais pelos servidores	Nome de eventos e país de destino com participação de servidor do Ifac.	Assessoria de Relações Internacionais	semestral	Não
Recepção de estrangeiros em mobilidade acadêmica e/ou visitas técnicas	Base de dados referente às visitas de grupos estrangeiros para participar de atividades no Ifac.	Assessoria de Relações Internacionais	semestral	Não
Documentos normativos da internacionalização	Base de dados com listagem de resoluções e similares, que regulam ações ligadas à internacionalização.	Assessoria de Relações Internacionais	semestral	Não
Relatórios de ações da Assessoria de Relações Internacionais	Relatórios das ações do ensino de línguas e de âmbito internacional que visem à capacitação, produção científica, pesquisa e outras possibilidades, segundo demanda.	Assessoria de Relações Internacionais	anual	Não
Controle de Processos Disciplinares do IFAC.	Controle de todos os processos disciplinares no âmbito do IFAC, em andamento e arquivados.	Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares	semanal	Sim
Relatório de viagens do IFAC.	Relatório emitido pelo SCDP de viagens realizadas.	Diretoria Executiva	mensal	Não
Estudantes atendidos com Auxílios e Bolsas	Relação de estudantes que foram atendidos com repasse de recursos financeiros por meio de auxílio e bolsas.	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil	bimestral	Não
Relação de Estudantes Atendidos com Ajuda de Custo.	Relação de estudantes que foram atendidos com repasse de recursos financeiros por meio de ajuda de custo.	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil	mensal	Não
Servidores por unidade de lotação	Lista de servidores com lotação/ relação de professores por campus.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	trimestral	Não
Servidores ocupantes de função ou cargo de direção	Lista dos ocupantes de cargos e funções.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	mensal	Não
Titulação dos servidores	Titulação dos docentes e técnicos administrativos.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	semestral	Não
Quantidade de servidores capacitados	Servidores capacitados e/ou qualificados.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	mensal	Não
Servidores por cargo ocupado	Relação de servidores ocupantes de cargos efetivo na instituição.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	trimestral	Não
Catalogo de Serviços de TI	Todos os serviços ativos prestados pela Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação – DSGTI.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação	anual	Não
Portfolio de Soluções de TI	Fonte única e organizada dos sistemas utilizados no Instituto Federal do Acre – IFAC.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação	anual	Não
Livros publicados - Edital	Relação de livros publicados por meio de edital para publicação de dissertações e teses.	Editora IFAC	anual	Não
Livros publicados - Fluxo Contínuo	Relação de livros publicados por meio demanda institucional.	Editora IFAC	anual	Não

Planilha de Obras	Relação de obras em execução no IFAC.	Pró-Reitoria de Administração	trimestral	Não
Terceirizados	Relação de empregados das empresas terceirizadas que prestam serviço no IFAC.	Pró-Reitoria de Administração	mensal	Não
Licitações e Contratos	Relação das licitações realizadas e dos contratos firmados pelo IFAC.	Pró-Reitoria de Administração	mensal	Não
Aplicação de sanção a fornecedores e prestadores de serviços	Relação dos processos relativos a sanções aplicadas a fornecedores/e ou prestadores de serviços, por inexecução ou descumprimento de cláusulas contratuais.	Pró-Reitoria de Administração	mensal	Não
Quantidade de matrículas por curso	Quantidade de matrículas brutas de todos os alunos em curso no IFAC em todos os campi por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Quantitativo de concluintes	Quantidade de alunos que concluíram todos os créditos e atingiram todos os requisitos para certificação ou diplomação por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Quantidade total de inscritos por curso	Total de pessoas inscritas nos processos seletivos de cursos regularmente ofertados por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Alunos que saem da Instituição na condição sem concluir o curso (evadidos, desligado, transferência)	Total de alunos egressos, exceto os concluintes, por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Catálogo dos Cursos	Listagem de cursos da instituição por campus.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Quantidade de vagas ofertadas	Total de vagas ofertadas por campus e por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Percentual de preenchimento das cotas	Percentual de ocupação das vagas ofertadas por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	anual	Não
Editais de Fluxo Contínuo da PROEX	Dados referentes a ações de extensão sem oferta de recursos.	Pró-Reitoria de Extensão	anual	Não
Editais de Ações de Extensão da PROEX	Dados referentes a ações de extensão com oferta de recursos.	Pró-Reitoria de Extensão	anual	Não
Bolsistas da PROEX	Dados referentes à concessão de bolsas para ações de extensão.	Pró-Reitoria de Extensão	anual	Não
Egressos	Monitoramento de ex-alunos.	Pró-Reitoria de Extensão	anual	Não
Projetos institucionalizados no IFAC	Dados referentes a projetos de pesquisa institucionalizados na coordenação de pesquisa.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	anual	Não
Servidores com projeto institucionalizados	Dados de projetos de pesquisa institucionalizados por servidor.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	anual	Não
Trabalhos de conclusão de curso	Dados referentes a monografias, dissertações e teses conclusas em programas de pós-graduação ofertados no IFAC.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	anual	Não
Cursos de pós-graduação	Lista de cursos de pós-graduação ofertados pelo IFAC.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	anual	Não

Banco de dados dos bolsistas - iniciação científica	Relação de bolsistas com bolsa de iniciação científica.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	anual	Não
Banco de dados dos bolsistas - edital de fomento interno	Dados referentes a quantidade de bolsistas por edital de fomento interno.	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	anual	Não
Parcerias nacionais formalizadas	Base de dados referente as parceiras formalizadas pelo IFAC com instituições nacionais.	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	anual	Não

Base de dados selecionadas para abertura

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

Tabela 2 – Cronograma de abertura de bases do IFAC.

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

Relatório de viagens do IFAC.	Relatório emitido pelo SCDP de viagens realizadas.	Diretoria Executiva	Nov/20	mensal
Estudantes atendidos com Auxílios e Bolsas	Relação de estudantes que foram atendidos com repasse de recursos financeiros por meio de auxílio e bolsas.	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil	Nov/20	bimestral
Relação de Estudantes Atendidos com Ajuda de Custo.	Relação de estudantes que foram atendidos com repasse de recursos financeiros por meio de ajuda de custo.	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil	Nov/20	mensal
Servidores por unidade de lotação	Lista de servidores com lotação/ relação de professores por campus.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	Jan/21	trimestral
Servidores ocupantes de função ou cargo de direção	Lista dos ocupantes de cargos e funções.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	Nov/20	mensal
Titulação dos servidores	Titulação dos docentes e técnicos administrativos.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	Jan/21	semestral
Quantidade de servidores capacitados	Servidores capacitados e/ou qualificados.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	Nov/20	mensal
Servidores por cargo ocupado	Relação de servidores ocupantes de cargos efetivo na instituição.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	Jan/21	trimestral
Catalogo de Serviços de TI	Todos os serviços ativos prestados pela Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação – DSGTI.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação	Jan/21	anual
Portfolio de Soluções de TI	Fonte única e organizada dos sistemas utilizados no IFAC.	Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação	Jan/21	anual
Livros publicados - Edital	Relação de livros publicados por meio de edital para publicação de dissertações e teses.	Editora IFAC	Fev/21	anual
Livros publicados - Fluxo Contínuo	Relação de livros publicados por meio demanda institucional.	Editora IFAC	Fev/21	anual
Planilha de Obras	Relação de obras em execução no IFAC.	Pró-Reitoria de Administração	Jan/21	trimestral
Terceirizados	Relação de empregados das empresas terceirizadas que prestam serviço no IFAC.	Pró-Reitoria de Administração	Nov/20	mensal
Licitações e Contratos	Relação das licitações realizadas e dos contratos firmados pelo IFAC.	Pró-Reitoria de Administração	Nov/20	mensal
Aplicação de sanção a fornecedores e prestadores de serviços	Relação dos processos relativos a sanções aplicadas a fornecedores/e ou prestadores de serviços, por inexecução ou descumprimento de cláusulas contratuais.	Pró-Reitoria de Administração	Jan/21	mensal
Quantidade de matrículas por curso	Quantidade de matrículas brutas de todos os alunos em curso no IFAC em todos os campi por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	Mai/21	anual
Quantitativo de concluintes	Quantidade de alunos que concluíram todos os créditos e atingiram todos os requisitos para certificação ou diplomação por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	Mai/21	anual
Quantidade total de inscritos por curso	Total de pessoas inscritas nos processos seletivos de cursos regularmente ofertados por curso.	Pró-Reitoria de Ensino	Mai/21	anual

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

Modelo de sustentação

A abertura de dados é uma iniciativa que requer um contínuo e permanente amparo sobre a publicação dos dados, ou seja, um cuidado em manter as ações de abertura, catalogação e publicação dos dados do IFAC.

A curadoria da publicação de dados caberá às áreas finalísticas, responsáveis pelas informações e por cada dado, devendo zelar pela qualidade, completude e atualidade dos metadados, bem como o uso de linguagem cidadã no título e descrição dos conjuntos de dados.

A curadoria compreende as seguintes atividades:

- Monitorar o cumprimento do cronograma de abertura de bases;

- Verificar, para efeitos de publicação, se os dados estão de acordo com os padrões da INDA e INDE se for o caso;
- Verificar a nomenclatura das bases publicadas, devendo ser idêntica à estabelecida neste PDA;
- Monitorar a disponibilidade e atualização das bases já publicadas, verificando se algum dos arquivos catalogados se tornou indisponível e fazendo os ajustes necessários para torna-lo disponível novamente;
- Identificar e elaborar propostas para possíveis melhorias de qualidade dos dados disponibilizados e novos conjuntos de dados candidatos à abertura de dados. Essas propostas deverão considerar, sempre que possível, as demandas de informações recebidas da sociedade através do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), da Ouvidoria (e-OUV) e outros setores do IFAC.

A Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação - DSGTI atuará na viabilização das ações previstas neste plano por meio do uso dos recursos tecnológicos. A garantia de acesso aos dados abertos subentende a sustentação da infraestrutura tecnológica disponível, atualizada e confiável. Assim, a responsabilidade sobre o conteúdo dos dados é, em primeiro lugar, da área finalística, cabendo à DSGTI apenas o suporte tecnológico para a sua publicação e sustentação.

Estrutura de governança, forma de monitoramento e controle

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

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

No que tange à melhoria da qualidade dos dados abertos, caberá a cada área finalística o zelo com a avaliação da qualidade e persistência dos dados publicados, além da coordenação dos processos de abertura de dados de acordo com a cronograma de abertura de bases de dados do IFAC (tabela 2). Ressalte-se, também, a importância da definição e manutenção de um fluxo de atualização das informações.

A referência para a melhoria dos dados abertos pelo IFAC basear-se-á nos critérios de qualidade estabelecidos no Plano de Ação da INDA, a seguir:

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

os dados publicados devem conter um conjunto mínimo de metadados, conforme a [cartilha técnica para publicação de dados](#).

Canais de Comunicação e Participação Social

Dar-se-á ampla divulgação às questões atinentes à execução do PDA no âmbito do IFAC em seu sítio na Internet, sendo a página https://portal.ifac.edu.br/dados_abertos.html o principal meio de

comunicação quanto a publicação do PDA e suas revisões.

A coordenação das ações de comunicação voltada aos públicos interna e externa caberá à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional com apoio da Diretoria Sistêmica de Comunicação do Instituto. O principal objetivo é dar transparência e publicidade às e bem como estimular a participação social. Assim, para fomentar essa participação, o cidadão poderá utilizar os canais de comunicação com o IFAC para informar sobre problemas técnicos ou inconsistências nos dados publicados, como também para sugerir medidas voltadas ao aperfeiçoamento do PDA. A fim de consolidar a cultura de dados abertos no IFAC serão desenvolvidas ações para promoção e fomento ao uso e reuso das bases de dados da entidade (tabela 3).

Tabela 3. Cronograma de mecanismos para promoção e fomento

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

Catálogo no Portal Brasileiro de Dados Abertos

De acordo com o [Manual de Catalogação](#), o Portal Brasileiro de Dados Abertos é um catálogo central para busca e acesso a informações, dados públicos, metadados de governo, sendo fundamental que a catalogação seja a mais completa e acurada possível, a fim de aumentar as formas pelas quais a sociedade pode chegar à informação desejada.

Diante da importância da catalogação, esse processo será coordenado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional que concederá acesso a pelo menos 1 usuário por área finalística. Esse representante da área receberá orientação quanto ao uso do Manual de Catalogação e da Cartilha Técnica para Publicação de Dados Abertos para realizar o cadastro, manutenção e revisão de cada conjunto de dados de acordo com as normas do Portal Brasileiro de

Dados Abertos.

As bases de dados programadas para publicação serão catalogadas no Portal Brasileiro de Dados Abertos conforme o cronograma da tabela 2, cabendo, assim, a cada área finalística a catalogação de seus dados no prazo previsto, bem como a manutenção e a revisão dos conjuntos de dados abertos deste PDA.

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

Durante a vigência do PDA 2020-2022, serão realizadas as atividades de revisão deste PDA, a fim de garantir o alcance dos objetivos estabelecidos neste documento, bem como de elaboração do PDA 2022-2024 buscando-se ampliar a quantidade das bases de dados abertos (tabela 4).

A revisão do PDA 2020-2022 será executada observando os princípios, objetivos e iniciativas da Estratégia de Governo Digital para o de período 2020 a 2022, no que couber.

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

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

PORTARIA IFAC Nº 1175 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

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

SERVIDOR	SIAPE	ALTERAR DO NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
ANA VALERIA MELLO DE SOUZA MARQUES	1149917	DIV-03	DIV-04	02/04/2018 A 02/04/2020	02/04/2020	0094427.00003644/2020-71

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1176 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito da classe D nível 101 para classe D 102 nível o servidor:

SERVIDOR(A)	CARGO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Marcos Bomfim Santiago	Assistente em Administração	3087209	07/08/2020	23843.000210/2020-33

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1177 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação da classe D nível 1-02 para classe D nível 2-02 ao servidor:

SERVIDOR(A)	CARGO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Marcos Bomfim Santiago	Assistente em Administração	3087209	07/08/2020	23843.000086/2020-14

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1178, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, e com vistas à conclusão do Relatório Final do Processo Administrativo Disciplinar nº 23244.000776/2018-08, resolve:

Art. 1º - Designar CÉSAR CLAUDINO PEREIRA, Docente EBTT do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 2211617; ADMA BATISTA DA COSTA CERQUEIRA, Técnica Administrativa em Educação do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 1857773; e FRANCISCO CHARLES BEZERRA DOS SANTOS, Técnico Administrativo em Educação do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 1860222, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar com vistas a dar continuidade, no prazo de 60 (sessenta) dias, aos trabalhos de apuração dos fatos de que trata o Processo nº 23244.000776/2018-08, iniciados pela Comissão designada pela Portaria nº 66 de 19/01/2018, publicada no Boletim de Serviços Extraordinário nº 07 de 26/01/2018, bem assim os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1179 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores a baixo para realizar a análise de recursos, referentes ao processo seletivo interno de discentes para o Programa de Monitoria, Edital 16/2020/DSAES/IFAC:

Servidor	Siape
Francisco Wenderson Pereira de Souza	2044716
Marcia Aparecida Alberto Magalhães	3024365
Priscila da Silva Soares	2193408

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1180 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º Conceder progressão por Capacitação da classe E nível 204 para classe E nível 304 à servidora:

Servidor (A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Roneres Costa Campos	Fisioterapeuta	2267242	05/06/2020	0094427.00004120/2020-06

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1181 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º CONCEDER 30% de Incentivo à Qualificação para a servidora Angela Maria da Silva Mendonça, a partir de 18 de setembro de 2020, Processo nº 23840.000807/2020-16.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1182 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º Conceder progressão por Capacitação da classe E nível 203 para classe E nível 303 ao servidor:

Servidor (A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Célio Almeida Santana Silva	Analista de Tecnologia da Informação	1816939	12/09/2020	23244.000491/2020-83

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1183 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º CONCEDER 30% de Incentivo à Qualificação a servidora JOYCILENE ARAÚJO DA SILVA, SIAPE Nº 1644817 a partir de 06 de outubro de 2020, Processo nº 23841.001119/2020-55.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1184 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

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

SERVIDOR(A)	CARGO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Kaliny Pereira de Andrade	Bibliotecário	1263837	10/08/2020	23843.000209/2020-17

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1185, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º PRORROGAR, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo de Sindicância Contraditória, instaurada para apurar fatos de que trata o Processo nº 0094427.00009420/2019-20, designada pela Portaria nº 92 de 05/02/2020, publicada no Boletim de Serviços nº 09 de 07/02/2020, em face das razões apresentadas pela Presidente da Comissão Processante constantes do Ofício nº 213/2020/PPAD/REITORIA-IFAC, de 07 de outubro de 2020.

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1186 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação da classe E nível 2-02 para classe E nível 3-03 a servidora:

SERVIDOR(A)	CARGO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Kaliny Pereira de Andrade	Bibliotecário	1263837	18/08/2020	23843.000245/2020-72

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1187 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, 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 - SISP;

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

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

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

CONSIDERANDO 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 Catálogo de Serviços de TI - Versão 2020, no âmbito do Instituto Federal do Acre, que 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

CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RIO BRANCO - 2020



INSTITUTO FEDERAL
Acre

Diretoria Sistêmica de Gestão
da Tecnologia da Informação



HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição
19/10/2017	1.0	Versão aprovada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI
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
COSIN	Coordenação de Suporte e Infraestrutura
COSIS	Coordenação de Sistemas da Informação
DSGTI	Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação
C3S	Central de Serviços e Suporte ao SISP
CGTI	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação
COBIT	Control Objectives for Information and related Technology
IFAC	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
SISP	Sistema de administração de recursos de informação e informática
TI	Tecnologia da Informação
CSTI	Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação
CMBD	Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração
ANS	Acordo de Nível de Serviço
CMDB	Banco de Dados do Gerenciamento de Configuração

APRESENTAÇÃO

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

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

INTRODUÇÃO

A ITIL define que serviço de TI é um serviço provido para um ou mais clientes por um provedor de serviços, que suporta os processos de negócios deste cliente e é composto por uma combinação de pessoas, processos e tecnologia. Os serviços de TI devem ser definidos por acordos de nível de serviço, ou seja, acordos entre os fornecedores e clientes que especificam o serviço e seus níveis de atendimento. Também é definido o conceito de Gerenciamento de Serviços, que é um conjunto de habilidades da organização para fornecer valor em forma de serviços, sendo uma prática profissional suportada por um extensivo corpo de conhecimento, experiência e habilidades. Visando a constante melhoria e ampliação da infraestrutura de TI existente no IFAC, bem como a necessidade no aumento da capacidade de um serviço faz com que uma documentação adequada seja indispensável. A DSGTI pode visualizar qual o impacto das alterações necessárias ao serviço, dependências, usuários, horários de pico de utilização e alta disponibilidade, para que este seja ampliado e dê suporte a uma gama maior de recursos.

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

OBJETIVO DO CATÁLOGO DE SERVIÇO DE TI

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

ABRANGÊNCIA DO CSTI

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

PERÍODO DE REVISÃO DO CSTI

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

FERRAMENTA DE GESTÃO DO CATÁLOGO DE SERVIÇO DE TI

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

CLIENTES DA DSGTI

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

- Clientes Internos;
- Reitoria;
- Pró-Reitorias;
- Diretorias Sistêmicas;

- Campus;
- Comunidade acadêmica;
- Clientes Externos:
- Sociedade;
- Entidades públicas e privadas.

CONCEITOS

Serviços de Tecnologia da Informação

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

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

Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração

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

Acordo de Nível de Serviço

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

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

Requisição

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

Incidente

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

Prioridade

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

Urgência

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

CATÁLOGO DE SERVIÇOS

O Catálogo de Serviços de TI é um elemento chave para uma organização, pois permite a redução e a transparência de custos, ocasionada pela padronização da entrega de processos. Uma vez que a documentação dos serviços de TI é centralizada, torna-se mais clara a visualização dos investimentos necessários para provê-los. Estes fatores contribuem para o aumento da TI perante às outras áreas. No IFAC a organização dos serviços de TI ficou definida da seguinte forma: Quadro 02 Serviços relacionados a sistemas de informação, realizados pela Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS; Quadro 03 Serviços relacionados a infraestrutura e suporte, realizados pela Coordenação de Suporte e Infraestrutura – COSIN e CORTIS dos campi; Quadro 04 Serviços relacionados a redes e segurança da informação, realizados pela Coordenação de Segurança da Informação - COSEG e em parte pelas CORTIs dos campi.

Quadro 01 - Serviços relacionados a sistemas de informação - COSIS

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

Descrição	Ações que visam alterações ou inclusão de novas funcionalidades em software em produção
Requisitante(s) do Serviço	Chefias das Unidades do IFAC, Comissões e Comitês Portariados
Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço	Solicitação através do sistema de abertura de chamados, acompanhamento através do sistema de gerência de projetos.
Nome do serviço	Consultoria em Sistemas
Categoria	Consultoria
Descrição	Análise de soluções baseadas em software para demandas específicas com emissão de parecer dada pelo especialista no assunto em caráter consultivo.
Requisitante(s) do Serviço	Servidores do IFAC
Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço	Solicitação, acompanhamento e encerramento através do sistema de abertura de chamados.
Nome do serviço	Emissão de Laudo e Parecer Técnico
Categoria	Consultoria
Descrição	Análise de softwares ou ocorrências em softwares internos com emissão de laudo e/ou parecer realizada pelo técnico especialista.
Requisitante(s) do Serviço	Chefias das Unidades do IFAC, Comissões e Comitês Portariados
Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço	Solicitação, acompanhamento e encerramento através do sistema de abertura de chamados.
Nome do serviço	Serviços para a Internet
Categoria	Hotsites, websites, páginas web
Descrição	Criação, customização e disponibilização de páginas para a Internet
Requisitante(s) do Serviço	Chefias das Unidades do IFAC, Coordenadores de projetos institucionalizados, mediante autorização da DSCOM
Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço	Solicitação através do sistema de chamados, acompanhamento através do sistema de gerência de projetos. Implantação e instalação em servidores do IFAC e disponibilização através da rede ou endereço de internet, encerramento do chamado no sistema.
Nome do serviço	Treinamento em Ferramentas de Software
Categoria	Treinamento
Descrição	Prover treinamentos relacionados às ferramentas utilizadas na instituição, desde que existam servidores disponíveis e capacitados para tal.

Requisitante(s) do Serviço	Chefias das Unidades do IFAC
Procedimentos para Iniciar, Alterar ou Finalizar o Serviço	Solicitação, acompanhamento e finalização através do sistema de abertura de chamados.

Em relação ao quadro 02, todos os demais procedimentos serão norteados pela Instrução Normativa Nº 01/2017/DSGTI/CGTI, que normatiza os serviços de tecnologia da informação baseado em software, disponível no link: http://portal.ifac.edu.br/editais/media/boletins/Boletim_Ano_VII_41_2017.pdf

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

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

Nome do serviço	Emissão, instalação e atualização de novos Certificados Digitais/TOKEN de uso institucional	
Categoria	Suporte/Software	
Descrição	O serviço permite a emissão, instalação e atualização de certificados digitais. Os certificados são automaticamente reconhecidos pelos principais navegadores e aplicações comerciais, fortalecendo a confiança dos usuários, que têm a garantia de estar fazendo negócios com uma instituição idônea e segura. Esses certificados são aplicados na assinatura digital e sigilo de servidores e sistemas.	
Público Alvo	Todos os servidores do IFAC.	
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)
Solicitar Emissão de novo certificado	Alta	12
Solicitar redefinição de senha PIN	Alta	12
Informar problema no dispositivo TOKEN	Alta	12
Instalação de certificados digitais	Alta	12
Atualização dos certificados digitais quando disponível	Alta	12
Instalação do token de uso institucional	Alta	12
Nome do serviço	Gerenciamento de Equipamentos de TI	
Categoria	Hardware	
Descrição	A instituição repassará para as unidades os equipamentos recebidos de convênios, licitações e adesão de atas. Após a entrega do equipamento o setor receptor ficará responsável por quaisquer danos causados acidentalmente ou intencionalmente.	
Público Alvo	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)
Preparar equipamento de TI para o setor requisitante	Média	36
Realizar abertura de chamado técnico com a assistência técnica autorizada quando o equipamento estiver com a garantia vigente.	Média	36
Realizar abertura de chamado técnico com a empresa terceirizada quando houver serviços na modalidade outsourcing.	Média	36

Nome do serviço	Solicitar suporte da equipe de TI na mudança ou localização de equipamento	
Categoria	Hardware	
Descrição	No deslocamento de computadores, impressoras, nobreak e outros equipamentos homologados o servidor deverá informar a localização para que a equipe de TI atualize as informações de localização e faça uma vistoria prévia no novo local visando a acomodação correta.	
Público Alvo	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)
Verificar infraestrutura do novo local	Baixa	24
Sugerir a melhor disposição dos equipamentos	Baixa	24
Nome do serviço	Solicitar instalação e configuração de periféricos	
Categoria	Hardware	
Descrição	Realizar a instalação e configuração de periféricos homologados pela instituição	
Público Alvo	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)
Instalar, configurar e remover periféricos	Média	24
Abrir chamado com o fabricante do equipamento caso o mesmo esteja com garantia vigente	Baixa	24
Nome do serviço	Webconferência	
Categoria	Serviços	
Descrição	O serviço de Conferência Web (WebConferência ou webconf) viabiliza a realização de reuniões virtuais entre dois ou mais participantes. É voltado para as instituições que precisam realizar trabalhos colaborativos, que envolvam compartilhamento de áudio, vídeo, apresentações de slides, quadro de notas, chat ou compartilhamento de tela. As possibilidades de uso são diversas, como: reuniões, aulas de ensino a distância e etc, havendo a possibilidade de gravação quando solicitado. A webconferência permite que cada participante assista em seu dispositivo em qualquer lugar.	
Público Alvo	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)
Solicitar sala virtual para webconferência.	Média	24
Esclarecimento de dúvidas.	Média	24

Nome do serviço		
Suporte à Utilização de Recursos de Rede		
Categoria		
Infraestrutura		
Descrição		
Apoio ao usuário e suporte na configuração de computadores e dispositivos na rede do IFAC.		
Público Alvo		
Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).		
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)
Configuração à rede do IFAC nos dispositivos institucionais.	Média	24
Deteção e resolução de incidentes de rede causados por falta de configuração em computadores na rede	Média	24
Esclarecimento de dúvidas.	Baixa	24
Nome do serviço		
Dúvidas e Esclarecimentos Técnicos		
Categoria		
Serviços		
Descrição		
Este serviço trata do esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos, processos ou documentação existentes na Diretoria Sistemática de Gestão da Tecnologia da Informação - DSGTI.		
Público Alvo		
Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).		
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)
Dúvidas diversas.	Baixa	24
Nome do serviço		
Gerenciamento de Contas de Usuários		
Categoria		
Serviços		
Descrição		
Criar, excluir ou suspender acessos aos usuários dentro dos sistemas de acesso à rede (AD), sistema de chamados técnicos (GLPI) e contas e grupos de e-mail fornecido pela instituição.		
Público Alvo		
Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).		
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas úteis)
Criação de contas AD, E-mail e GLPI	Média	24
Alteração de senhas de acesso AD, E-mail e GLPI	Média	24
Suspender acessos ao AD, E-mail e GLPI	Alta	12

Solicitar correção de nome de usuário (mediante comprovação de documento oficial, seguindo a nomenclatura de conta estipulado na Política de Segurança da Informação)	Baixa	24
Atribuir e/ou Retirar permissão de acesso à grupos de email da unidade (Email)	Baixa	24
Atribuir e/ou Retirar permissões de acesso à pasta compartilhada da unidade (AD)	Média	24
Alterar localização do servidor (AD/GLPI/E-mail)	Alta	12
Forçar a sincronização com o AD (GLPI)	Alta	12
Criar, excluir e suspender contas de setores, grupos, eventos e projetos acadêmicos	Média	24
Inserir contas institucionais em grupos	Média	24
Criar aliases (Apelido) de conta	Média	24
Esclarecimento de dúvidas.	Baixa	24

Quadro 03 - Serviços relacionados a redes e segurança da informação - COSEG em parceria com as CORTIs

Nome do serviço	Acesso Remoto	
Categoria	Redes e Internet	
Descrição	Serviços relacionados à configuração do firewall	
Público Alvo	Técnicos e Analistas de TI	
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas)
Criar, alterar e excluir VPN	Média	24
Bloquear e liberar usuários por IP ou grupos de IPs	Alta	24
Analisar ataques e acessos não autorizados	Alta	24
Analisar Logs	Alta	24
Nome do serviço	Redes Sem Fios	
Categoria	Redes e Internet	
Descrição	Serviço relacionado à configuração de redes sem fios	
Público Alvo	Técnicos e Analistas de TI	
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas)
Criar, alterar, excluir rede temporária	Média	24
Criar, alterar, excluir rede permanente	Média	24
Analisar ataques e acessos não autorizados	Alta	24
Analisar logs	Alta	24
Manutenção de redes sem fios	Alta	24
Nome do serviço	Controle de acesso à internet	
Categoria	Redes e Internet	
Descrição	Serviço relacionado à configuração do controle de acesso à internet	
Público Alvo	Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).	

Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas)
Bloquear e Liberar sites	Média	24
Criar, alterar, excluir e checar AntiSpam	Alta	24
Criar, alterar e excluir filtros de conteúdo	Média	24
Analisar ataques e acessos não autorizados	Alta	24
Bloquear e liberar serviços para acesso interno e externo	Alta	24
Analisar logs	Alta	24
Nome do serviço Controle de acesso de usuários e grupos		
Categoria Redes e Internet		
Descrição Serviço relacionado à configuração dos grupos de acesso no <i>Active Directory</i>		
Público Alvo Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).		
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas)
Criar, alterar, excluir grupos de acesso	Média	24
Solicitar alteração nos tipos de arquivos permitidos	Média	24
Analisar ataques e acessos não autorizados	Alta	24
Analisar logs	Alta	24
Nome do serviço Acesso à Internet		
Categoria Redes e Internet		
Descrição Serviço relacionado à disponibilidade de internet para os campi e reitoria		
Público Alvo Todos os servidores do IFAC (docentes e técnico-administrativos).		
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas)
Restabelecimento do serviço da rede de dados dos campi em caso de falhas.	Alta	24
Monitoramento dos links de Internet e acionamento de provedor em caso de falhas.	Alta	24
Gerenciamento do serviço de DNS: inclusão de registros de DNS	Média	24
Nome do serviço Instalação e configuração de servidores (equipamentos)		
Categoria Redes e Internet		
Descrição Serviços relacionados à instalação e configuração de servidores		
Público Alvo Técnicos e Analistas de TI		
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas)
Instalar, configurar servidores de firewall	Alta	N/A
Instalar, configurar servidores de proxy	Alta	N/A
Instalar, configurar servidores de AD/DNS	Alta	N/A
Instalar, configurar servidores para monitoramento de redes	Alta	N/A
Instalar, configurar servidores de arquivos	Alta	N/A
Instalar, configurar servidores de virtualização	Alta	N/A
Instalar, configurar servidores de backup	Alta	N/A
Instalar, configurar servidores de logs	Alta	N/A

Instalar, configurar servidores de antivírus	Alta	N/A
Instalar, configurar servidores de banco de dados	Alta	N/A
Instalar, configurar servidores de impressão	Alta	N/A
Instalar, configurar servidores de câmeras	Alta	N/A
Nome do serviço		
Cabeamento Estruturado		
Categoria		
Infraestrutura		
Descrição		
Provimento de interligação de equipamentos à Rede IFAC permitindo o compartilhamento de recursos de rede e acesso à Internet.		
Público Alvo		
Servidores do IFAC.		
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas)
Conectorização de cabo de rede Cat. 5e e Cat. 6	Média	24
Manutenção de ponto de rede	Média	24
Ativação e/ou verificação de ponto de rede.	Média	24
Instalação de novos pontos de rede	Baixa	24
Esclarecimento de dúvidas.	Baixa	24
Nome do serviço		
Acesso a rede sem fio		
Categoria		
Infraestrutura		
Descrição		
Disponibilização de acesso à internet ou serviços internos da rede IFAC, através de rede sem fio		
Público Alvo		
Servidores do IFAC.		
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas)
Fornecimento e/ou verificação da rede sem fio.	Média	24
Esclarecimento de dúvidas.	Baixa	24
Nome do serviço		
Servidor de Arquivos		
Categoria		
Infraestrutura		
Descrição		
Este serviço tem o objetivo principal de proporcionar um local para o armazenamento compartilhado de arquivos institucionais, tais como: documentos, arquivos de som, fotografias, imagens, bases de dados, etc. Estes arquivos podem ser acessados pela rede de computadores IFAC.		
Público Alvo		
Servidores (docente, técnico-administrativo e estagiário) do IFAC.		
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas)
Configuração de permissão;	Média	24
Esclarecimento de dúvidas.	Baixa	24
Nome do serviço		
Remoção de vírus		
Categoria		
Serviços		
Descrição		
Em caso suspeita de vírus o usuário deverá solicitar uma análise para que a ameaça não se propague e gere danos maiores aos serviços e arquivos institucionais		
Público Alvo		
Servidores do IFAC.		
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas)
Detectar a ameaça e remover os arquivos infectados	Alta	12

Nome do serviço		
Recuperação de dados		
Categoria		
Serviços		
Descrição		
Recuperação de dados referentes aos serviços do datacenter armazenados em backup.		
Público Alvo		
Todos a comunidade IFAC (docentes, discentes e funcionários técnico-administrativos).		
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas)
Localização e recuperação de arquivos no backup.	Média	24
Nome do serviço		
Dúvidas e Esclarecimentos Técnicos		
Categoria		
Serviços		
Descrição		
Este serviço trata do esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos, processos ou documentação existentes na Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação - DSGTI.		
Público Alvo		
Todos a comunidade IFAC (docentes, discentes e funcionários técnico-administrativos).		
Detalhamento		
Tarefa	Prioridade	Tempo médio para 1º atendimento (em horas)
Dúvidas diversas.	Média	24

FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO CSTI

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

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

Aprovação do CSTI;

Ampla divulgação do CSTI para o IFAC;

Comprometimento da alta administração;

Participação ativa do Comitê Gestor de TI no monitoramento do CSTI;

Conscientização das áreas demandantes da importância do CSTI;

Realização de revisões periódicas do CSTI para contemplar mudanças na estrutura do documento;

Disponibilidade orçamentária;

Força de trabalho de TI adequada;

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

PORTARIA IFAC Nº 1188 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, 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 NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
EDILENE DA SILVA FERREIRA	1380697	DIII-04	DIV-01	07/07/2018 A 07/07/2020	07/07/2020	23841.000105/2020-14

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1189 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação da classe D nível 102 para classe D nível 202 ao servidor:

Servidor (A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Marcia José Pedro	Tradutora e Interprete de Libras	1264925	12/03/2019	23841.001120/2020-80

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1190 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Capacitação da classe D nível 304 para classe D nível 404 ao servidor:

Servidor (A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Jorgenete Crispim da Silva Ferreira	Assistente em Administração	2264314	28/07/2020	0094427.00004646/2020-88

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1191 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1. Conceder Progressão por Capacitação da classe D nível 304 para classe D nível 404 a servidora:

SERVIDOR (A)	CARGO/ LOTAÇÃO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Flávia Cristina dos Santos Miranda	Assistente em Administração	2239299	05/10/2020	23842.001108/2020-65

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1192 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

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

SERVIDOR (A)	MATRICULA SIAPE	ALTERAR DA NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
CÁSSIO ALMEIDA DA SILVA	1995714	D-301	D-302	04/08/2018 A 04/08/2020	04/08/2020	23842.000316/2020-47

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1193 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

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

SERVIDOR (A)	MATRICULA SIAPE	ALTERAR DA NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
RAPHAEL DOS SANTOS GOMES	3062078	D-101	D-102	09/08/2018 A 09/08/2020	09/08/2020	23842.000315/2020-01

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1194 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

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

SERVIDOR (A)	MATRICULA SIAPE	ALTERAR DA NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
ANA TELMA DA SILVA MIRANDA	1995825	D-302	D-303	20/07/2018 A 20/07/2020	20/07/2020	0094427.00004579/2020-00

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1195 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

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

SERVIDOR (A)	MATRICULA SIAPE	ALTERAR DA NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
POLIANA DOMINGOS FERRO	3063606	D-101	D-102	14/08/2018 A 14/08/2020	14/08/2020	23842.000264/2020-17

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1196 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito da classe E nível 204 para classe E nível 205 à servidora:

SERVIDOR(A)	CARGO	Matrícula SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
Marisa Fontana	Técnica em Assuntos Educacionais	1222032	06/03/2019	0094427.00005681/2019-20

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1197 DE 07 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º CONCEDER 25% de Incentivo à Qualificação para o servidor Gustavo Luiz Ferreira Gonçalves, SIAPE nº 1264450, a partir de 30 de Setembro de 2020, Processo nº 23244.000922/2020-10.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA Nº 1198, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º CONCEDER:

DOCENTE: Mirele Figueiredo Alves Barros			
SIAPE	PROCESSO	RSC CONCEDIDA	RT CONCEDIDA
3204001	23859.000819/2020-33	II	MESTRE
Retroagir a: 27/08/2020 . Conforme Art. 15 da Resolução 01/SETEC/MEC.			
Avaliadores (as):			
1. CHARLYS ROWEDER – Interno, SIAPE: 1794714 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.			
2. LEONARDO FREITAS GALVÃO DE ALBUQUERQUE – Externo, SIAPE: 1958234 – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.			

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

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1199 DE 08 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, 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:

RVIDOR	MATRICULA SIAPE	ALTERAR DA NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
ANTONIO CARLOS FERREIRA PORTELA	1880090	DI-01	DI-02	19/07/2011 a 19/10/2017	19/10/2017	0094427.00004141/2020-13

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1200 DE 08 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, 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 NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
ANTONIO CARLOS FERREIRA PORTELA	1880090	DIII-01	DIII-02	19/10/2017 a 19/01/2020	19/01/2020	0094427.00004161/2020-94

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1201 DE 08 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º - Designar, a servidora CÍCERA DANIELY DE SOUZA LIRA, matrícula SIAPE Nº 1862670, Assistente em Administração, para a Substituição Eventual da função de Ouvidor do IFAC– OUID, código FG 01, do Gabinete Institucional da Reitoria, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1202 DE 08 OUTUBRO DE 2020

Retificação da Portaria nº 890 de 17 de Agosto de 2020, modificando o nome dos representantes dos suplentes de TAEs dos Campus de Sena Madureira e Cruzeiro do Sul, acrescentando o suplente do representante de TAEs do campus de Xapuri e de representantes discentes de Xapuri e Cruzeiro do Sul .

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º - RETIFICAR a portaria nº 890 de 17 de Agosto de 2020 publicada no boletim de serviço Ano X - nº 54 - 21 de agosto de 2020, que DESIGNA os servidores e discentes abaixo relacionados para compor da Comissão Própria de Avaliação - CPA do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac, no triênio 2018-2020, substituindo os nomes dos integrantes que se desligaram:

I – Comissão local de Cruzeiro do Sul

Segmento	Membro	Nome	SIAPE ou CPF
Docente	Titular	Elverence Vieira da Silva	1645180
	Suplente	Francisa Georgiana M. do Nascimento	3063061
Técnico Administrativo em Educação - TAE	Titular	Tamires de Costa Lima	2272373
	Suplente	Nataniel Francisco da Silva	3006564
Discente	Titular	Thaiza Nayara Silva da Rocha	916.565.832-91

II- Comissão local de Rio Branco contemplando as unidades da Capital (Campus Rio Branco e Baixada do Sol)

Segmento	Membro	Nome	SIAPE ou CPF
Docente	Titular	Elessandro Santiago Oliveira	1895009
	Suplente	Pedro Hercílio de Oliveira Cavalcante	1908184
Técnico Administrativo em Educação - TAE	Titular	Marisa Fontana	1222032
	Suplente	Enyo Douglas Soares de Souza	2406861
Discente	Titular	Jardeson Kennedy Moraes de Souza	037.469.362-50
	Suplente	Líbia Luiza dos Santos de Almeida	562.846.912-20

III- Comitê de Sena Madureira

Segmento	Membro	Nome	SIAPE ou CPF
Docente	Titular	Gabriela Cunha de Oliveira	3158966
	Suplente	Cézara Augusto de Lima Ferreira	1872115
Técnico Administrativo em Educação - TAE	Titular	Eddie José Moreira da Silva	2193479
	Suplente	Antonio Marcos Pinheiro de Souza	2207512
Discente	Titular	Francisco Jardel de Souza Barbosa	022.952.792-24
	Suplente	Faiene Silva Juviano	011.638.632-03

VI- Comissão local de Tarauacá

Segmento	Membro	Nome	SIAPE ou CPF
Docente	Titular	Roberto Pereira Veras	1187626
	Suplente	Alexandre Alves de Souza	3063756
Técnico Administrativo em Educação - TAE	Titular	Marcos Bomfim Santiago	3087209
	Suplente	Cívio Aquino de Oliveira	2390245
Discente	Titular	Moisés da Silva Lima	045.892.422-90
	Suplente	Antônio Maxwell Brito Maia	705.194.322-74

III- Comissão local de Xapuri

Segmento	Membro	Nome	SIAPE ou CPF
Docente	Titular	Dyego da Costa Santos	1944755
	Suplente	Emerson Zambrano Lara	1753936
Técnico Administrativo em Educação - TAE	Titular	Ronete Pavão de Oliveira Calixto Silva	2309410
	Suplente	Maria Josiane Alves de Souza	853.832.872-7
Discente	Titular	Midian Félix de Souza	011.401.822-77
	Suplente	Marcos Antonio Rodrigues Barbosa	549.090.582-49

Art. 3º DESIGNAR os servidores abaixo para exercer as seguintes funções na estrutura organizacional da Comissão Própria de Autoavaliação – CPA:

Nome	SIAPE	Função
Marisa Fontana	1222032	Coordenadora Geral
Eddie José Moreira da Silva	2193479	Vice- Coordenador
Rúbia de Abreu Cavalcante	1331676	Secretária

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1203 DE 08 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º Autorizar, com base nos procedimentos do novo sistema de gerenciamento de unidades organizacionais - EORG/SIORG, a movimentação de 01 (uma) função comissionada de curso (FUC), atualmente alocada em unidade sem previsão de função, conforme Organograma vigente, com status desocupada, do Campus Xapuri para o Campus Tarauacá, visando atender as demandas da criação de novo curso na instituição.

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

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1204 DE 08 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve:

Art. 1º - CONCEDER, Progressão Funcional, 24 (vinte e quatro) meses, ao Professor do Ensino

Básico, Técnico e Tecnológico, abaixo relacionado, com fulcro no Art. 14, §2º, I e II da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012 e no Art. 3º, § 1º, da Resolução nº 172, de 13 de novembro de 2013:

SERVIDOR	SIAPE	ALTERAR DO NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
ANTONIA MARCIA PINTO DE CARVALHO	1657349	DI-01	DI-02	23/08/2018 A 23/08/2020	23/08/2020	23840.000093/2020-38

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1208 DE 09 OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre as competências e o detalhamento dos procedimentos para os trabalhos de revisão e consolidação dos atos normativos hierarquicamente inferiores a Decreto no âmbito da do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE - IFAC PORTARIA Nº 540, DE 8 DE MAIO DE 2020

A Reitora Pró Tempore do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS, nomeada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU, nº 72, seção 2, de 15/04/2020, com base no Decreto 10.139 de 28/11/2020 e suas alterações, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta portaria estabelece os procedimentos a serem adotados para revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto editados no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, nos termos do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Art. 1º Esta portaria estabelece os procedimentos a serem adotados para revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto editados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, nos termos do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. [\(Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

§ 1º O disposto nesta portaria aplica-se a qualquer ato inferior a decreto com conteúdo normativo editado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC e que verse sobre matéria de sua competência.

§ 2º Esta portaria não se aplica a:

- I - atos cujo destinatário, pessoa natural ou jurídica, esteja nominalmente identificado; e
- II - recomendações ou diretrizes cujo não atendimento não implique aos destinatários consequências jurídicas, efetivas ou potenciais.

Art. 2º Fica designada a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para estruturar, coordenar, prestar orientação técnica e monitorar os trabalhos de revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, observados os procedimentos, regras e prazos do Decreto nº 10.139, de 28 de

novembro de 2019 e suas atualizações:

Art. 2º Fica designada a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional para estruturar, coordenar, prestar orientação técnica e monitorar os trabalhos de revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, observados os procedimentos, regras e prazos do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 e suas atualizações. [Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#)

Art. 3º Compete aos Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos e Diretores de Campus, propor à Reitora do Ifac a revisão, a consolidação ou a revogação de atos normativos inferiores a decreto, editados dentro de suas competências, observados os prazos e procedimentos estabelecidos.

~~Parágrafo único. As unidades que compõem o Colégio de Dirigentes destacarão servidor responsável por:~~ [\(Revogado pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

~~I - participar das reuniões de alinhamento e capacitações promovidas;~~ [\(Revogado pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

~~II - orientar, apoiar e monitorar os procedimentos administrativos que visem a revisão e consolidação de atos, no âmbito das unidades que representam;~~ [\(Revogado pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

~~III - prestar informações relacionadas ao desenvolvimento das atividades e cumprimento dos prazos; e~~ [\(Revogado pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

~~IV - contribuir com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional no aprimoramento de procedimentos e definição de orientações comuns~~ [\(Revogado pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

~~Art. 4º Caberá à Diretoria Sistêmica de Comunicação - DSCOM estruturar seção específica no sítio eletrônico do Ifac, estabelecer e orientar os procedimentos para divulgação das informações relativas aos atos normativos publicados pelo Instituto Federal do Acre, em observância às diretrizes do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019:~~

Art. 4º Caberá à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Prodin) estruturar seção específica no sítio eletrônico do Ifac, estabelecer e orientar os procedimentos para divulgação das informações relativas aos atos normativos publicados pelo Instituto Federal do Acre, em observância às diretrizes do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. [\(Redação dada Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

CAPÍTULO II **DAS FASES DE REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO**

Art. 5º A revisão e a consolidação de que trata esta portaria terão as seguintes fases:

I - triagem;

II - exame; e

III - consolidação ou revogação.

Seção I **DA TRIAGEM**

Art. 6º As unidades que compõem o Colégio de Dirigentes do Ifac identificarão e farão a listagem de todos os atos normativos inferiores a decreto editados no âmbito de suas competências e não revogados expressamente.

~~Art. 7º Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional fará a consolidação dos atos levantados pelas unidades e encaminhará as informações à Diretoria Sistêmica de Comunicação para divulgação no sítio eletrônico até 31 de julho de 2020.~~ [\(Revogado pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

Seção II **DO EXAME**

Art. 8º Os atos normativos listados na fase de triagem deverão ser separados por pertinência temática e analisados pelas unidades competentes, de forma a:

I - verificar a vigência dos atos normativos e se, eventualmente, foram revogados;

II - identificar os atos com necessidade de revogação;

III - se vigentes, identificar necessidade de revisão e consolidação;

IV - sugerir eixos temáticos normativos; e

V - identificar atos com valor normativo idêntico ou assuntos congêneres e agrupá-los nos eixos temáticos normativos.

§ 1º Na identificação da necessidade de revisão deverá ser verificada se a forma dos atos segue os preceitos vigentes, conforme estabelecido no art. 13 do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

§ 2º O envio à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional de relatório contendo as informações relativas ao caput se dará em até 30 dias dos prazos estabelecidos no Art. 10 desta Portaria. ([Redação dada Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

§ 3º A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional disponibilizará modelo de relatório a que se refere o § 2º, podendo ainda requerer informações adicionais e solicitar ajustes aos dados apresentados. ([Redação dada Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

Seção III **DA CONSOLIDAÇÃO OU REVOGAÇÃO**

Art. 9. A unidade competente fará a revisão dos atos normativos cuja necessidade de revisão ou consolidação tenha sido identificada na fase de exame, resultando em:

I - proposta de ato que expressamente revogue normativo inferior a decreto:

a) já revogado tacitamente;

b) cujos efeitos tenham se exaurido no tempo; e

c) vigente, cuja necessidade ou cujo significado não pôde ser identificado.

II - proposta de ato que revise normativos anteriores e edite ato consolidado sobre a matéria, em diploma legal único, com a revogação expressa dos anteriores; ou

III - na conclusão de que o ato vigente atende às regras de consolidação e às técnicas de elaboração, redação e alteração de atos normativos.

§ 1º A revogação de normativos de que trata o inciso I é obrigatória e poderá ser formalizada em ato único.

§ 2º A consolidação de que trata o inciso II incluirá o aperfeiçoamento da técnica legislativa do ato, inclusive com:

I - introdução de novas divisões do texto legal básico;

II - fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;

III - atualização da denominação de órgãos e de entidades da administração pública federal;

IV - atualização de termos e de linguagem antiquados;

V - eliminação de ambiguidades;

VI - homogeneização terminológica do texto; e

VII - supressão dos dispositivos de que trata o § 1º.

§ 3º A denominação diversa dos atos normativos sobre a mesma matéria não afasta a obrigação de sua consolidação em um único ato.

Art. 10. A publicação dos atos normativos ocorrerá nos seguintes prazos:

~~I - primeira etapa - até 31 de agosto de 2020;~~

~~II - segunda etapa - até 30 de novembro de 2020;~~

~~III - terceira etapa - até 26 de fevereiro de 2021;~~

~~IV - quarta etapa - até 31 de maio de 2021; e-~~

~~V - quinta etapa - até 31 de agosto de 2021.~~

I - primeira etapa - até 30 de novembro de 2020 para os documentos normativos relacionados à temática editoração; ([Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

II - segunda etapa - até 26 de fevereiro de 2021 para os documentos normativos relacionados à temática assistência estudantil, tecnologia da informação e regimentos gerais; ([Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

III - terceira etapa - até 31 de maio de 2021 para os documentos normativos relacionados à temática aquisição e contratos, acordos e parcerias; ([Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

IV - quarta etapa - até 31 de agosto de 2021 para os documentos normativos relacionados à temática pesquisa e extensão; ([Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

V - quinta etapa - até 30 de novembro de 2021 para os documentos normativos relacionados à temática ensino. ([Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

§1º Os atos normativos revisados e consolidados serão publicados na íntegra no Diário Oficial da União, exceto os atos de aplicação exclusivamente interna que não afetem interesses de terceiros. ([Incluído pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

§ 2º O disposto no parágrafo primeiro não se aplica nas hipóteses previstas nos art. 12 e art. 13 do Decreto nº 9.215 de 29 de novembro de 2017. ([Incluído pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

§ 3º Os anexos aos atos com conteúdo normativo serão publicados integralmente no Diário Oficial da União. ([Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

~~Art. 11. Será divulgado no sítio eletrônico do Instituto Federal do Acre, até as datas de que trata o caput do Art. 11:~~

Art. 11. Para fins de divulgação das entregas de cada etapa de revisão e de consolidação no portal eletrônico gov.br, o Gabinete Institucional encaminhará, até as datas de que trata o art. 10, à Secretaria Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República o quantitativo total de: ([Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

~~I - o total de atos vigentes ou não expressamente revogados antes da etapa do exame sobre as matérias que serão incluídas naquela etapa de consolidação;~~

~~II - o total de atos expressamente revogados após o exame; e-~~

~~III - a relação de todos os atos sobre a matéria após o exame. Parágrafo único. O monitoramento da consolidação normativa será realizado pela Pro-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN que também fará a divulgação dos resultados no portal "gov.br".~~

I - atos vigentes ou não expressamente revogados incluídos naquela etapa de consolidação; ([Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

II - atos expressamente revogados após o exame; ([Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

III - atos revisados e considerados vigentes ao final daquela etapa de consolidação; ([Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

Parágrafo único. O monitoramento da consolidação normativa será realizado pela Pró-reitora de Desenvolvimento Institucional - PRODIN. ([Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

Art. 12. A divisão dos atos normativos por pertinência temática para atender o disposto no art. 9º será proposta pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. ([Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020](#))

~~Art. 13. A unidade competente encaminhará a proposta de revisão ou consolidação de ato normativo à Procuradoria Federal junto ao Ifac para análise jurídica, com no mínimo 15 dias de~~

~~antecedência ao respectivo prazo para publicação.~~

Art. 13. A unidade competente encaminhará a proposta de revisão ou consolidação de ato normativo à Procuradoria Federal junto ao Ifac para análise jurídica e posteriormente, quando couber, ao Conselho Superior para aprovação. [\(Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

§ 1º Para a finalidade de que trata o caput, a unidade deverá instruir processo SEI do tipo: Normatização - Elaboração e revisão de normativos com:

I - a proposta de ato normativo;

II - cópia dos normativos a serem revogados;

III - nota informativa que justifique e fundamente, de forma clara e objetiva, a edição do ato normativo, contendo:

a) a síntese do problema cuja proposição do ato normativo visa a solucionar;

b) a justificativa para a edição do ato normativo na forma proposta; e

c) a identificação dos atingidos pela norma;

IV - quadro comparativo que demonstre as alterações entre o texto vigente e o texto proposto.

Art. 14. O titular da unidade competente será responsável por submeter a proposta final de ato normativo que atenda aos requisitos formais e materiais necessários à aprovação.

~~Parágrafo único. As resoluções deverão ser encaminhadas para aprovação do Conselho Superior do Ifac. Portarias e Instruções Normativas deverão ser encaminhadas para aprovação do (a) Reitor(a).~~

Parágrafo único. As resoluções deverão ser encaminhadas para aprovação do Conselho Superior do Ifac e as portarias e instruções normativas deverão ser encaminhadas para aprovação do (a) Reitor(a). [\(Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

~~Art. 15. Após a publicação do ato, as unidades competentes encaminharão à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional cópia do ato publicado, no respectivo processo SEI.~~

Art. 15. Após a publicação do ato, as unidades competentes encaminharão à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional cópia do ato publicado, no respectivo processo SEI. [\(Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

CAPÍTULO III **DA EDIÇÃO E REVISÃO DE ATOS**

Art. 16. Os atos normativos inferiores a decreto editados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre serão:

I – resoluções - atos normativos editados por colegiados;

II - portarias - atos normativos editados por uma ou mais autoridades singulares; ou

III - instruções normativas - atos normativos que, sem inovar, orientem a execução das normas vigentes pelos agentes públicos.

Parágrafo único. Excetua-se ao disposto no caput o uso excepcional de outras denominações de atos normativos por força de exigência legal.

Art. 17. Os atos normativos estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para a produção de efeitos:

I - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e

II - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo.

Art. 18. As unidades que compõe o Colégio de Dirigentes deverão manter controles permanentes e atualizados que possibilitem a identificação e vigência dos atos normativos editados no âmbito de suas competências.

~~Art. 19. Será de responsabilidade da Diretoria Sistêmica de Comunicação - DSCOM promover e monitorar o cumprimento das obrigações de divulgação em transparência ativa das informações relativas aos atos normativos inferiores a decreto editados pelo Instituto Federal de Educação;~~

Ciência e Tecnologia do Acre:

Art. 19. Será de responsabilidade da Coordenação de Publicação de Atos Oficiais (COPAO) a publicação dos atos normativos inferiores a decreto editados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre. [\(Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

~~Art. 20. A não revisão ou consolidação do ato normativo, nos prazos estabelecidos no Decreto nº 10.130, de 2019, deverá ser previamente justificada pelos dirigentes das unidades competentes à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e, caso não justificada, poderá ensejar a responsabilização do agente público que lhe der causa.~~

Art. 20. A não revisão ou consolidação do ato normativo, nos prazos estabelecidos no Decreto nº 10.130, de 2019, deverá ser previamente justificada pelos dirigentes das unidades competentes à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e, caso não justificada, poderá ensejar a responsabilização do agente público que lhe der causa, nos termos art. 22 do Decreto nº 10.139 de 2019. [\(Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

Art. 21. Qualquer pessoa poderá requerer a:

~~I - divulgação de atos normativos no sítio eletrônico do órgão ou da entidade;~~

I - divulgação de atos normativos no portal eletrônico gov.br pelo órgão ou pela entidade; [\(Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

II - inclusão de ato normativo em consolidação normativa; e

III - adaptação de ato normativo que esteja em desacordo com as normas previstas nesta portaria
~~Parágrafo único. O requerimento de que trata o caput será realizado, preferencialmente, por meio de formulário de sugestão disponível no Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo federal – e-Ouv~~
 Parágrafo único. O requerimento de que trata o caput será realizado, preferencialmente, por meio de formulário de sugestão disponível no Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo federal – Fala.br. [\(Redação dada pela Portaria Nº 1152 de 30 de setembro de 2020\)](#)

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)
 ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
 REITORA

PORTARIA IFAC Nº 1209 DE 09 OUTUBRO DE 2020

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, 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:

ERVIDOR	MATRICULA SIAPE	ALTERAR DA NÍVEL/CLASSE		NO PERÍODO DE:	A PARTIR DE:	PROCESSO:
		DE	PARA			
JUCELMA MOURÃO DE SOUZA	2047908	DII-01	DII-02	30/07/2017 A 30/07/2019	30/07/2019	23841.001176/2020-34

(Original assinado)
 ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
 REITORA

DOCUMENTO Nº 01/2020
BOLETIM INFORMATIVO DO COMITÊ DO CONSELHO CONSULTIVO DA REVISTA CONEXÃO NA AMAZÔNIA

A Reitora 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, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020, resolve: Informar a composição dos colaboradores abaixo relacionados para compor o Comitê Editorial do Periódico Conexão na Amazônia do Instituto Federal do Acre – IFAC, nos termos dos artigos 10 e 11 da Portaria nº 205 de 20 de fevereiro de 2020:

Nome	Área	Instituição
Luciana dos Santos Medeiros	Ciências Agrárias - http://lattes.cnpq.br/7336229288321275	UFAC
Yuri Karaccas de Carvalho	Ciências Agrárias - http://lattes.cnpq.br/9175926184842365	UFAC
Zenobio Abel Gouvêa Perelli da Gama e Silva	Ciências Agrárias - http://lattes.cnpq.br/9175926184842365	UFAC
Leonardo de Azevedo Calderon	Ciências Biológicas - http://lattes.cnpq.br/6910026933721706	UNIR
José Pinheiro de Queiroz Neto	Ciências Exatas e da Terra - http://lattes.cnpq.br/8055796489225138	IFAM
Leandro Rafael Pinto	Ciências Humanas - http://lattes.cnpq.br/7427397870910570	IFPR
Luciano da Silva	Ciências Humanas	UFCG
Valmir Pereira	Ciências Humanas - http://lattes.cnpq.br/0112962944181662	UEPB
Patrícia Cabral de Azevedo Restelli Tedesco	Ciências Sociais e Aplicadas - http://lattes.cnpq.br/7465148175791735	UFPE
Catarina Souza Costa	Ciências Sociais e Aplicadas - http://lattes.cnpq.br/3445843226759945	UFAC
Bruna Gabriela Augusto Marçal	Linguística Aplicada - http://lattes.cnpq.br/3361519538243432	CEFET-MG

Este boletim entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)
 ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
 REITORA

RETIFICAÇÕES

RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 05-2020 REITORIA/IFAC/2020, DE 30 DE SETEMBRO DE 2020

No Edital nº 05 de 30/setembro/2020, publicada em Boletim de Serviços Extraordinário, ano X, nº 66 de 30/setembro/2020:

Onde se lê:

10. DÚVIDAS E INFORMAÇÕES

10.1. Entrar em contato através do e-mail do evento: conct2020@ifac.edu.br

Leia-se:

10. DÚVIDAS E INFORMAÇÕES

10.1. Entrar em contato através do e-mail do evento: conct@ifac.edu.br

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA

DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOA – DISGP

DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

CADASTRO PERMANENTE DE INTERESSE EM REMOÇÃO – PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2017_ CAPIR RELATÓRIO DE INSCRIÇÕES

A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas – DISGP, torna público o Cadastro Permanente de Interesse em Remoção – CAPIR referente às inscrições efetuadas até o mês de **SETEMBRO** de 2020.

1. Os servidores já contemplados com remoção foram retirados do cadastro nos termos do Artigo Nº 39 da Portaria Normativa IFAC nº 01/2017.
2. Os servidores que declinaram da remoção foram retirados do cadastro nos termos do Artigo Nº 22, § 3º e poderão fazer nova inscrição ao final do prazo de 180 dias.
3. As áreas Agricultura e Agronomia (referente ao cargo docente EBTT) foram consideradas áreas equivalentes e passaram a compor este cadastro como área AGRICULTURA/AGRONOMIA, em atendimento ao Memorando nº 155/2018/DISGP e memorando nº 194/2018/PROEN, considerando a tabela de áreas do conhecimento da Capes.
4. Os servidores que mudaram de função tiveram sua pontuação alterada para somente o tempo na função, conforme deliberação do Colégio de Dirigentes da data de 04 de outubro de 2018.
5. Assim, segue a planilha com as inscrições vigentes até a publicação do próximo relatório CAPIR, distribuída por CAMPUS e CARREIRA:

CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL – DOCENTES

Unidade De Interesse	Servidor	SIAPE	Cargo	Área	Unidade Atual	Pontuação Obtida	Classificação
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	HERIKA FERNANDA MONTILHA SATRAPA	3007934	DOCENTE EBTT	ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	974	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	DION ALVES DE OLIVEIRA	1061468	DOCENTE EBTT	ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	524	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MULLER PADILHA GONÇALVES	3131461	DOCENTE EBTT	ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	483	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JHON KENNEDY SEVERINO SALVINO	3157735	DOCENTE EBTT	ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS SENA MADUREIRA	287	4º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JANIFFE PERES DE OLIVEIRA	1931620	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/AGRONOMIA	CAMPUS XAPURI	3146	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JOSÉ MARLO ARAÚJO DE AZEVEDO	1987342	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/AGRONOMIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2823	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	PAULO MÁRCIO BEBER	2068720	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/AGRONOMIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2521	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	DENIS BORGES TOMIO	1017660	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/AGRONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	2368	4º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ACACIO BEZERRA DE MIRA	3058411	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/AGRONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	796	5º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ADRIANO MELO DE QUEIROZ	1982887	DOCENTE EBTT	AGRONEGÓCIO	CAMPUS SENA MADUREIRA	461	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	PAULO VINÍCIUS DE MIRANDA PEREIRA	3134023	DOCENTE EBTT	AGRONEGÓCIO	TARAUCÁ	457	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JEFFERSON HENRIQUE TIAGO BARROS	2211753	DOCENTE EBTT	ALIMENTOS	CAMPUS XAPURI	2011	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	GENILDO CAVALCANTE FERREIRA JÚNIOR	3086306	DOCENTE EBTT	ALIMENTOS	CAMPUS XAPURI	617	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JAMILA NASCIMENTO PONTES	1996784	DOCENTE EBTT	ARTES	CAMPUS SENA MADUREIRA	2812	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	THAYS MARA ALMEIDA DO CARMO	2116989	DOCENTE EBTT	ARTES	CAMPUS XAPURI	2360	2º

CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ALAN DA SILVA SALDANHA	3068023	DOCENTE EBTT	ARTES	CAMPUS TARAUCÁ	757	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	VALERIA RIGAMONTE AZEVEDO DE ASSIS	19412177	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	3068	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MARIA ELIENE MAIA BRAGA CÂNDIDO	2063346	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS XAPURI	2555	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	TATIANE LOUREIRO DA SILVA	2211756	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS XAPURI	2015	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	RODRIGO MARCIENTE TEIXEIRA DA SILVA	2215014	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2004	4º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MARCOS DE FREITAS BARBOSA	3133732	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS TARAUCÁ	460	5º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	RICARDO BEZERRA HOFFMANN	1794697	DOCENTE EBTT	CIÊNCIAS AGRÍCOLAS	CAMPUS XAPURI	3747	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MÁRCIO CORREIA VASCONCELOS	1910557	DOCENTE EBTT	DIREITO	SENA MADUREIRA	3183	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	CESAR CLAUDINO PEREIRA	2211617	DOCENTE EBTT	DIREITO	CAMPUS XAPURI	2018	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ORLANDO DA ROCHA MELO JUNIOR	2424982	DOCENTE EBTT	DIREITO	CAMPUS TARAUCÁ	1147	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	FRANCILEIDE LOPES DO NASCIMENTO	20867351	DOCENTE EBTT	ECONOMIA	CAMPUS XAPURI	2442	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	TAYSON RIBEIRO TELES	1914635	DOCENTE EBTT	ECONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	798	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	CARPERGIANI MAIA COSTA	1986677	DOCENTE EBTT	EDUCAÇÃO FÍSICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2826	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	RAFAELA DA SILVA DE LIMA	22655451	DOCENTE EBTT	EDUCAÇÃO FÍSICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	1769	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	DIONES ASSIS SALLA	1908330	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA AGRÔNOMICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	3207	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	LILLIANE MARIA DE OLIVEIRA MARTINS	1794739	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	3754	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	HUDSON FRANKLIN PESSOA VERAS	2018097	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS SENA MADUREIRA	2735	2º

CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JOÃO RICARDO AVELINO LEÃO	2399012	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS TARAUCÁ	1219	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	IVINA ZULEIDE GONÇALVES DE SOUSA FREITAS	3011956	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS TARAUCÁ	968	4º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ANTONY EVANGELISTA DE LIMA	2213744	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA DE PESCA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2004	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JOSÉ ELIZÁRIO DE MOURA	1124120	DOCENTE EBTT	ESPAÑHOL	CAMPUS XAPURI	1619	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	LUCINEIA MARIA ARAÚJO DA SILVA	2999527	DOCENTE EBTT	ESPAÑHOL	CAMPUS XAPURI	1028	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MARIA APARECIDA DA SILVA COSTA ARAÚJO	2108829	DOCENTE EBTT	FILOSOFIA	CAMPUS XAPURI	2374	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	AUGUSTO RODRIGUES TORRES	1693230	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	3289	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	REGINA CÉLIA SILVA DE SOUZA	1353274	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	3094	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	BRUNO FERREIRA DE ARAÚJO	2219328	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2021	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	FABIO SOARES PEREIRA	22387943	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	1909	4º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ANTONIO MANOEL DE SOUSA FILHO	1258026	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS TARAUCÁ	1204	5º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ISAÍAS FERNANDES GOMES	2406338	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS XAPURI	1181	6º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MARIA ANA DA SILVA MORAIS LIMA	12877786	DOCENTE EBTT	GEOGRAFIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2438	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	BARTOLOMEU LIMA DA COSTA	1704850	DOCENTE EBTT	GEOGRAFIA	CAMPUS XAPURI	2021	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JULIANA SANTOS DE SOUZA CUNHA	1267893	DOCENTE EBTT	GEOGRAFIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	688	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	POLIANA DOMINGOS FERRO	3063606	DOCENTE EBTT	GESTÃO AMBIENTAL	CAMPUS XAPURI	778	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	FLÁVIA ALVES SIMOURA SIVA	22405348	DOCENTE EBTT	HISTÓRIA	CAMPUS TARAUCÁ	1030	1º

CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	CASSIO BARBOSA NORONHA	1987323	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2823	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	EDUARDO PINHEIRO JÚNIOR	2217907	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2004	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ANGELO MAGGIONI E SILVA	1298718	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA	CAMPUS TARAUCÁ	1184	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	DIEGO OLIVEIRA REBOUÇAS	3100496	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	579	4º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	WILLIAN RAMON BARBOSA BESSA	1606832	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	287	5º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ANA CLAUDIA ROCHA CAMPOS	2415646	DOCENTE EBTT	LIBRAS	CAMPUS SENA MADUREIRA	1139	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	FRANCISCO MARCELO DA SILVA ARAUJO	2040820	DOCENTE EBTT	LÍNGUA PORTUGUESA E INGLESA	SENA MADUREIRA	2645	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	DARYL DE OLIVEIRA ABEJDID	3083258	DOCENTE EBTT	LINGUA ESTRANGEIRA: INGLÊS	CAMPUS SENA MADUREIRA	629	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	RAIMUNDO NONATO DA SILVA JUNIOR	2900544	DOCENTE EBTT	LINGUA PORTUGUESA	CAMPUS SENA MADUREIRA	3241	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ANA CLAUDIA DE SOUZA GARCIA	1988716	DOCENTE EBTT	LINGUA PORTUGUESA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2823	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	AIRTON DE MESQUITA SILVA	2039022	DOCENTE EBTT	LINGUA PORTUGUESA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2666	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	KEILIANE CUSTODIO DE SOUZA	1956073	DOCENTE EBTT	LINGUA PORTUGUESA	CAMPUS XAPURI	2459	4º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	RAIMUNDA ROSINEIDE DE MOURA E SILVA	2398128	DOCENTE EBTT	LINGUA PORTUGUESA	CAMPUS XAPURI	1212	5º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	LEYLANE FERREIRA HADAD DE OLIVEIRA	2339140	DOCENTE EBTT	MATEMÁTICA	CAMPUS XAPURI	1267	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MARCELO BARBOSA VIANA	1570698	DOCENTE EBTT	MATEMÁTICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1266	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	EMERSON LEONARDO BEZERRA WANDERLEY	3133864	DOCENTE EBTT	MATEMÁTICA	CAMPUS TARAUCÁ	800	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MATSUNAGA PAULO DE OLIVEIRA SEKIGUCHI	3060889	DOCENTE EBTT	MATEMÁTICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	456	4º

CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JANIO CARLOS RAMOS TEIXEIRA	2086745	DOCENTE EBTT	MÚSICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2429	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JIRLANY MARREIRO DA COSTA BEZERRA	1927216	DOCENTE EBTT	PSICOLOGIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2770	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	IOLANDA LOURDES RIBEIRO	2895016	DOCENTE EBTT	PSICOLOGIA	CAMPUS XAPURI	797	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	DRIELY CAMPOS DA SILVA	1909267	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CAMPUS XAPURI	3187	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MARCELO RAMON DA SILVA NUNES	1992272	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2016	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	NAJARA VIDAL PANTOJA	22150498	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CAMPUS XAPURI	2004	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	FRANCISCA GEORGIANA M. DO NASCIMENTO**	3063061	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CRUZEIRO DO SUL	779	4º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ALEXANDRE ALVES DE SOUZA**	3063756	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CAMPUS TARAUCÁ	779	5º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ADÃO ARAÚJO GALO JÚNIOR	1477313	DOCENTE EBTT	SOCIOLOGIA	CAMPUS XAPURI	2017	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ISRAEL PEREIRA DIAS DE SOUZA	2307986	DOCENTE EBTT	SOCIOLOGIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1622	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JEFFERSON VIANA ALVES DINIZ	2086747	DOCENTE EBTT	VETERINÁRIA	SENA MADUREIRA	2430	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	LUIZ EDUARDO BARRETO DE SOUZA	1056947	DOCENTE EBTT	VETERINÁRIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2004	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ANA CLAUDIA SILVA DIAS	2116983	DOCENTE EBTT	ZOOTECNIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2353	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ANA VALÉRIA MELLO DE SOUZA MARQUES	1149917	DOCENTE EBTT	ZOOTECNIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	944	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	RAPHAEL DOS SANTOS GOMES	3062078	DOCENTE EBTT	ZOOTECNIA	CAMPUS XAPURÍ	783	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JOÃO BATISTA MATOS JÚNIOR	1320825	DOCENTE EBTT	ZOOTECNIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	252	4º

CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL – TAE

Unidade De Interesse	Servidor	Siape	Cargo	Área	Unidade Atual	Pontuação Obtida	Classificação
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	KATIUSCIA PEDROSA RODRIGUES	1960677	TAE	ADMINISTRADOR	CAMPUS TARAUCÁ	2045	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	SANDRO VARGAS DE MESQUITA	2235672	TAE	ADMINISTRADOR	CAMPUS XAPURI	1932	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	CLEFES RODRIGUES DE ASSIS	2406844	TAE	ASSISTENTE DE ALUNO	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1177	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	NATALIA SILVA VALE	2239818	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	REITORIA	1906	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JEFFESON ANTONIO DA SILVA RAMOS	30077753	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	974	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	LUCAS VIANA FREIRE	3083061	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	653	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MARCOS BONFIM SANTIAGO	3087209	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	601	4º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	SANDRA MARIA AMORIM DA ROCHA	2309420	TAE	ASSISTENTE SOCIAL	CAMPUS XAPURI	1612	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	SAMILY BERNARDO DE MACEDO	1973069	TAE	AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2914	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	KALINY PEREIRA DE ANDRADE	1263837	TAE	BIBLIOTECÁRIO	CAMPUS TARAUCA	1147	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	FATIMA CANTERO PECORA CONSTANTINO**	3007572	TAE	BIBLIOTECÁRIO	CAMPUS TARAUCÁ	978	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	LUIZ FELIPE PEREIRA NUNES**	1250621	TAE	BIBLIOTECÁRIO	CAMPUS XAPURI	978	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MAX DA SILVA TEODORO	2419568	TAE	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1115	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	EDDIE JOSE MOREIRA DA SILVA**	2193479	TAE	PEDAGOGO	CAMPUS SENA MADUREIRA	2045	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	EDILHENO DE SOUZA GOMES**	2192970	TAE	PEDAGOGO	CAMPUS XAPURI	2045	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	LUCIENE DE ALMEIDA BARROS PINHEIRO	2240662	TAE	PEDAGOGO	REITORIA	1897	3º

CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MARIA DO SOCORRO ALVES DE MACEDO	2360494	TAE	PEDAGOGO	CAMPUS TARAUACÁ	1328	4º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ADERLANDIA MARIA LEITE SANTIAGO DE SOUZA	3006549	TAE	PEDAGOGO	CAMPUS TARAUACÁ	989	5º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	EMISON VALDIVINO DE OLIVEIRA	2234302	TAE	REVISOR DE TEXTO BRAILLE	XAPURI	1941	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JOHN CLEYNE GOMES TELES	3005494	TAE	REVISOR DE TEXTOS BRAILLE	CAMPUS SENA MADUREIRA	995	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	NELSON BATISTA DOS SANTOS	3012739	TAE	REVISOR DE TEXTO BRAILE	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	965	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	CARLOS AUGUSTO MORENO RIBEIRO JUNIOR	1600997	TAE	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAMPUS SENA MADUREIRA	259	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ELISABET ALFONSO PEIXOTO**	2523562	TAE	TÉC. LABORATÓRIO CIÊNCIAS DA NATUREZA	CAMPUS SENA MADUREIRA	742	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	SÔNIA MARIA LIMA SANTOS DO VALE**	1634359	TAE	TÉC. LABORATÓRIO CIÊNCIAS DA NATUREZA	CAMPUS TARAUACÁ	742	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	POLLYANA ALVES DO NASCIMENTO	3073049	TAE	TÉC. LABORATÓRIO CIÊNCIAS DA NATUREZA	CAMPUS TARAUACÁ	741	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MARCIELE MARRANE DALMAN VARGAS	1126548	TAE	TÉC. LABORATÓRIO CIÊNCIAS DA NATUREZA	CAMPUS SENA MADUREIRA	394	4º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	ANGELA MARIA DA SILVA MENDONÇA	3161475	TAE	CIÊNCIAS DA NATUREZA	CAMPUS SENA MADUREIRA	254	5º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	CLEILSON REZENDE DA SILVA	3005847	TAE	TÉC DE LABORATÓRIO RECURSOS NATURAIS	XAPURI	1002	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	WESLEY DE SOUZA**	3005909	TAE	TÉC DE LABORATÓRIO RECURSOS NATURAIS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	989	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	LUVILAN BRÁZ DOS SANTOS**	3006571	TAE	TÉC DE LABORATÓRIO RECURSOS NATURAIS	CAMPUS TARAUACÁ	989	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	RICHARLY DA COSTA SILVA	3073065	TAE	TÉC. LABORATÓRIO RECURSOS NATURAIS	CRUZEIRO DO SUL	730	4º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MURILO ALFONSO PEIXOTO	3114323	TAE	TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	540	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	VANIA MARIA MAGALHÃES DE LIRA TEIXEIRA	2274473	TAE	TÉCNICO EM QUÍMICA	CAMPUS XAPURI	1717	1º

CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	JOCICLEIDE BESSA DA SILVA	3012000	TAE	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS TARAUCÁ	968	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	CAMILLA MENDES PEDROZA PESSOA	3083417	TAE	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	652	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	TAMARA SMOLY COSTA	3083420	TAE	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS TARAUCÁ	643	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	PAULO RODRIGUES DE SOUZA**	2407047	TAE	TRADUTOR E INTERPRETE DE LÍNGUAS DE SINAIS	CAMPUS XAPURI	1192	1º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	RUAN DE SOUZA CARVALHO**	2404980	TAE	TRADUTOR E INTERPRETE DE LÍNGUAS DE SINAIS	CAMPUS SENA MADUREIRA	1192	2º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	DANIELA MARIA DA SILVA VALE	2405575	TAE	TRADUTOR E INTERPRETE DE LÍNGUAS DE SINAIS	CAMPUS XAPURI	1190	3º
CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	MESEZABEEL ALVES RODRIGUES	1625574	TAE	TRADUTOR E INTERPRETE DE LÍNGUAS DE SINAIS	CAMPUS TARAUCÁ	749	4º

CAMPUS RIO BRANCO – DOCENTES

Unidade de Interesse	Servidor	SIAPE	Cargo	Área	Unidade Atual	Pontuação Obtida	Classificação
CAMPUS RIO BRANCO	HERIKA FERNANDA DANTAS MONTILHA	3007934	DOCENTE EBTT	ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	974	1º
CAMPUS RIO BRANCO	DION ALVES DE OLIVEIRA	1061648	DOCENTE EBTT	ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	524	2º
CAMPUS RIO BRANCO	MULLER PADILHA GONÇALVES	3131461	DOCENTE EBTT	ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	483	3º
CAMPUS RIO BRANCO	JHON KENNEDY SEVERINO SALVINO	3157735	DOCENTE EBTT	ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS SENA MADUREIRA	287	4º
CAMPUS RIO BRANCO	JANIFFE PERES DE OLIVEIRA	1931620	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/ AGRONOMIA	CAMPUS XAPURI	3146	1º
CAMPUS RIO BRANCO	JOSÉ MARLO ARAÚJO DE AZEVEDO	1987342	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/ AGRONOMIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2823	2º
CAMPUS RIO BRANCO	PAULO MÁRCIO BEBER	2068720	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/ AGRONOMIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2521	3º

CAMPUS RIO BRANCO	DENIS BORGES TOMIO	1017660	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/ AGRONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	2368	4º
CAMPUS RIO BRANCO	ACACIO BEZERRA DE MIRA	3058411	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/ AGRONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	796	5º
CAMPUS RIO BRANCO	ADRIANO MELO DE QUEIROZ	1982887	DOCENTE EBTT	AGRONEGÓCIO	CAMPUS SENA MADUREIRA	461	1º
CAMPUS RIO BRANCO	PAULO VINÍCIUS DE MIRANDA PEREIRA	3134023	DOCENTE EBTT	AGRONEGÓCIO	TARAUCÁ	457	2º
CAMPUS RIO BRANCO	JAMILA NASCIMENTO PONTES	1996784	DOCENTE EBTT	ARTES	CAMPUS SENA MADUREIRA	2812	1º
CAMPUS RIO BRANCO	THAYS MARA ALMEIDA DO CARMO	2116989	DOCENTE EBTT	ARTES	CAMPUS XAPURI	2360	2º
CAMPUS RIO BRANCO	ALAN DA SILVA SALDANHA	3068023	DOCENTE EBTT	ARTES	CAMPUS TARAUCÁ	757	3º
CAMPUS RIO BRANCO	GRACIELE SIMONETI DA SILVA HOFFMANN	1937699	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS XAPURI	3086	1º
CAMPUS RIO BRANCO	VALERIA RIGAMONTE AZEVEDO DE ASSIS	1941217	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	3068	2º
CAMPUS RIO BRANCO	MARIA ELIENE MAIA BRAGA	2063346	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS XAPURI	2555	3º
CAMPUS RIO BRANCO	TATIANE LOUREIRO DA SILVA	2211756	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS XAPURI	2015	4º
CAMPUS RIO BRANCO	RODRIGO MARCIENTE TEIXEIRA DA SILVA	2215014	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2004	5º
CAMPUS RIO BRANCO	MARCOS DE FREITAS BARBOSA	3133732	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS TARAUCÁ	460	6º
CAMPUS RIO BRANCO	MÁRCIO CORREIA VASCONCELOS	1910557	DOCENTE EBTT	DIREITO	SENA MADUREIRA	3183	1º

CAMPUS RIO BRANCO	CESAR CLAUDINO PEREIRA	2211617	DOCENTE EBTT	DIREITO	CAMPUS XAPURI	2018	2º
CAMPUS RIO BRANCO	ORLANDO DA ROCHA MELO JUNIOR	2424982	DOCENTE EBTT	DIREITO	CAMPUS TARAUCÁ	1147	3º
CAMPUS RIO BRANCO	FRANCILEIDE LOPES DO NASCIMENTO	2086735	DOCENTE EBTT	ECONOMIA	CAMPUS XAPURI	2442	1º
CAMPUS RIO BRANCO	TAYSON RIBEIRO TELES	1914635	DOCENTE EBTT	ECONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	798	2º
CAMPUS RIO BRANCO	CARPEGIANI MAIA COSTA	1986677	DOCENTE EBTT	EDUCAÇÃO FÍSICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2826	1º
CAMPUS RIO BRANCO	RAFAELA DA SILVA DE LIMA	2265545	DOCENTE EBTT	EDUCAÇÃO FÍSICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	1769	2º
CAMPUS RIO BRANCO	HUDSON FRANKLIN PESSOA VERAS	2018097	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS SENA MADUREIRA	2735	1º
CAMPUS RIO BRANCO	JOÃO RICARDO AVELINO LEAO	2399012	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS TARAUCÁ	1219	2º
CAMPUS RIO BRANCO	IVINA ZULEIDE DE SOUSA FREITAS	3011956	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS TARAUCÁ	968	3º
CAMPUS RIO BRANCO	LUCINEIA MARIA ARAUJO DA SILVA	2999527	DOCENTE EBTT	ESPAÑHOL	CAMPUS SENA XAPURI	1028	1º
CAMPUS RIO BRANCO	AUGUSTO RODRIGUES TORRES	1693230	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	3289	1º
CAMPUS RIO BRANCO	REGINA CELIA SILVA DE SOUZA	1353274	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	3094	2º
CAMPUS RIO BRANCO	BRUNO FERREIRA DE ARAÚJO	2219328	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2021	3º
CAMPUS RIO BRANCO	SERGIO LUIZ PEREIRA NUNES	1424861	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS XAPURI	2004	4º
CAMPUS RIO BRANCO	FABIO SOARES PEREIRA	2238794	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	1909	5º

CAMPUS RIO BRANCO	ANTONIO MANOEL DE SOUSA FILHO	1258026	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS TARAUCÁ	1204	6º
CAMPUS RIO BRANCO	ISAIAS FERNANDES GOMES	2406338	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS XAPURI	1181	7º
CAMPUS RIO BRANCO	MARIA ANA DA SILVA MORAIS LIMA	1287778	DOCENTE EBTT	GEOGRAFIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2438	1º
CAMPUS RIO BRANCO	BARTOLOMEU LIMA DA COSTA	1704850	DOCENTE EBTT	GEOGRAFIA	CAMPUS XAPURI	2021	2º
CAMPUS RIO BRANCO	JULIANA SANTOS DE SOUZA CUNHA	1267893	DOCENTE EBTT	GEOGRAFIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1510	4º
CAMPUS RIO BRANCO	ELVERENICE VIEIRA DA SILVA	1645180	DOCENTE EBTT	GEOGRAFIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	688	3º
CAMPUS RIO BRANCO	POLIANA DOMINGOS FERRO	3063606	DOCENTE EBTT	GESTÃO AMBIENTAL	CAMPUS XAPURI	778	1º
CAMPUS RIO BRANCO	FLAVIA ALVES SIMOURA SILVA	2240534	DOCENTE EBTT	HISTÓRIA	CAMPUS TARAUCÁ	1030	1º
CAMPUS RIO BRANCO	CASSIO BARBOSA NORONHA	1987323	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2823	1º
CAMPUS RIO BRANCO	EDUARDO PINHEIRO JUNIOR	2217907	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2004	2º
CAMPUS RIO BRANCO	ANGELO MAGGIONI E SILVA	1298718	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA	CAMPUS TARAUCÁ	1184	3º
CAMPUS RIO BRANCO	DIEGO OLIVEIRA REBOUÇAS	3100496	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	579	4º
CAMPUS RIO BRANCO	WILLIAN RAMON BARBOSA BESSA	1606832	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	287	5º
CAMPUS RIO BRANCO	ANA CLAUDIA ROCHA CAMPOS	2415646	DOCENTE EBTT	LIBRAS	CAMPUS SENA MADUREIRA	1139	1º
CAMPUS RIO BRANCO	DARYL DE OLIVEIRA ABEJDID	3083258	DOCENTE EBTT	LINGUA ESTRANGEIRA: INGLÊS	CAMPUS SENA MADUREIRA	629	1º

CAMPUS RIO BRANCO	RAIMUNDO NONATO DA SILVA JÚNIOR	1900544	DOCENTE EBTT	LÍNGUA PORTUGUESA	CAMPUS SENA MADUREIRA	3241	1º
CAMPUS RIO BRANCO	ANA CLAUDIA DE SOUZA GARCIA	1988716	DOCENTE EBTT	LÍNGUA PORTUGUESA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2823	2º
CAMPUS RIO BRANCO	AIRTON DE MESQUITA SILVA	2039022	DOCENTE EBTT	LÍNGUA PORTUGUESA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2666	3º
CAMPUS RIO BRANCO	KEILIANE CUSTÓDIO DE SOUZA	1956073	DOCENTE EBTT	LÍNGUA PORTUGUESA	CAMPUS XAPURI	2459	4º
CAMPUS RIO BRANCO	RAIMUNDA ROSINEIDE DE MOURA E SILVA	2398128	DOCENTE EBTT	LÍNGUA PORTUGUESA	CAMPUS XAPURI	1212	5º
CAMPUS RIO BRANCO	LEYLANE FERREIRA HADAD DE OLIVEIRA	2339140	DOCENTE EBTT	MATEMÁTICA	CAMPUS XAPURI	1267	1º
CAMPUS RIO BRANCO	MARCELO BARBOSA VIANA	1570698	DOCENTE EBTT	MATEMÁTICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1266	2º
CAMPUS RIO BRANCO	MATSUNAGA PAULO DE OLIVEIRA SEKIGUCHI	3060889	DOCENTE EBTT	MATEMÁTICA	CAMPUS TARAUCÁ	800	4º
CAMPUS RIO BRANCO	EMERSON LEONARDO BEZERRA WANDERLEY	3133864	DOCENTE EBTT	MATEMÁTICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	456	5º
CAMPUS RIO BRANCO	JANIO CARLOS RAMOS TEIXEIRA	2086745	DOCENTE EBTT	MÚSICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2429	1º
CAMPUS RIO BRANCO	JIRLANY MARREIRO DA COSTA	1927216	DOCENTE EBTT	PSICOLOGIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2770	1º
CAMPUS RIO BRANCO	IOLANDA LOURDES RIBEIRO	1895016	DOCENTE EBTT	PSICOLOGIA	CAMPUS XAPURI	797	2º
CAMPUS RIO BRANCO	DRIELLY CAMPOS DA SILVA QUICHABEIRA	1909267	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CAMPUS XAPURI	3187	1º
CAMPUS RIO BRANCO	NAJARA VIDAL PANTOJA	1273523	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CAMPUS TARAUCÁ	2004	2º
CAMPUS RIO BRANCO	FRANCISCA GEORGIANA M DO NASCIMENTO**	3063061	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	779	3º

CAMPUS RIO BRANCO	ALEXANDRE ALVES DE SOUZA**	3063756	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CAMPUS TARAUCÁ	779	4º
CAMPUS RIO BRANCO	ADAO ARAUJO GALO JUNIOR	1477313	DOCENTE EBTT	SOCIOLOGIA	CAMPUS XAPURI	2017	1º
CAMPUS RIO BRANCO	ISRAEL PEREIRA DIAS DE SOUZA	2307986	DOCENTE EBTT	SOCIOLOGIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1622	2º
CAMPUS RIO BRANCO	JEFFERSON VIANA ALVES DINIZ	2086747	DOCENTE EBTT	VETERINÁRIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2430	1º
CAMPUS RIO BRANCO	ANA VALERIA MELLO DE SOUZA MARQUES	1149917	DOCENTE EBTT	ZOOTECNIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	944	1º
CAMPUS RIO BRANCO	RAPHAEL DOS SANTOS GOMES	3062078	DOCENTE EBTT	ZOOTECNIA	CAMPUS XAPURI	783	2º
CAMPUS RIO BRANCO	JOAO BATISTA MATOS JUNIOR	1320825	DOCENTE EBTT	ZOOTECNIA	CAMPUS SENA MADUREIRA	252	3º

CAMPUS RIO BRANCO – TAE

Unidade de Interesse	Servidor	SIAPE	Cargo	Área	Unidade Atual	Pontuação Obtida	Classificação
CAMPUS RIO BRANCO	KATIUSCIA PEDROSA RODRIGUES	1960677	TAE	ADMINISTRADOR	CAMPUS TARAUCÁ	2045	1º
CAMPUS RIO BRANCO	SANDRO VARGAS DE MESQUITA	2235672	TAE	ADMINISTRADOR	CAMPUS XAPURI	1932	2º
CAMPUS RIO BRANCO	MARIA CAROLINA CLARES DO NASCIMENTO ARAUJO	3137859	TAE	ARQUIVISTA	REITORIA	447	1º
CAMPUS RIO BRANCO	ANTONIO MARCOS PINHEIRO DE SOUZA	2207512	TAE	ASSISTENTE DE ALUNOS	CAMPUS SENA MADUREIRA	2045	1º
CAMPUS RIO BRANCO	CLEFES RODRIGUES DE ASSIS	2406844	TAE	ASSISTENTE DE ALUNOS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1177	2º

CAMPUS RIO BRANCO	SAMILY BERNARDO DE MACEDO	1973069	TAE	AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2914	1º
CAMPUS RIO BRANCO	RONILDO REZENDE DA SILVA	1909136	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS XAPURI	3185	1º
CAMPUS RIO BRANCO	MIRLENE BEZERRA PEREIRA	2193200	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	REITORIA	2045	2º
CAMPUS RIO BRANCO	SMAYLLE SOBRALINO NOBRE	2230903	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	1944	3º
CAMPUS RIO BRANCO	NATALIA SILVA VALE	2239818	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	REITORIA	1906	4º
CAMPUS RIO BRANCO	WILLIAM PONTE DE SOUZA	1163058	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS SENA MADUREIRA	1897	5º
CAMPUS RIO BRANCO	ALAN FERREIRA DO NASCIMENTO	1177337	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS XAPURI	1680	6º
CAMPUS RIO BRANCO	ROBERVAL NASCIMENTO DE MELO	1770926	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS XAPURI	1072	7º
CAMPUS RIO BRANCO	JEFFERSON ANTONIO DA SILVA RAMOS	3007775	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	974	8º
CAMPUS RIO BRANCO	LUCAS VIANA FREIRE	3083061	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	653	9º
CAMPUS RIO BRANCO	MARCOS BOMFIM SANTIAGO	3087209	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	601	10º
CAMPUS RIO BRANCO	TAITA LIMA DO NASCIMENTO	1799794	TAE	ASSISTENTE SOCIAL	CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	3731	1º
CAMPUS RIO BRANCO	SANDRA MARIA AMORIM DA ROCHA	2309420	TAE	ASSISTENTE SOCIAL	CAMPUS XAPURI	1612	2º
CAMPUS RIO BRANCO	MARIA ELISANGELA SAMPAIO DE FARIAS	2234294	TAE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	1933	1º
CAMPUS RIO BRANCO	FATIMA CANTERO PEROLA CONSTANTINO**	3007572	TAE	BIBLIOTECÁRIO	CAMPUS TARAUCA	978	1º
CAMPUS RIO BRANCO	LUIZ FELIPE PEREIRA NUNES**	1250621	TAE	BIBLIOTECÁRIO	CAMPUS XAPURI	978	2º

CAMPUS RIO BRANCO	RANIEDSON HONÓRIO CAMPOS	3150458	TAE	BIBLIOTECÁRIO	CAMPUS SENA MADUREIRA	359	3º
CAMPUS RIO BRANCO	MAX DA SILVA TEODORO	2419568	TAE	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1115	1º
CAMPUS RIO BRANCO	EDDIE JOSE MOREIRA DA SILVA	2193479	TAE	PEDAGOGO	CAMPUS SENA MADUREIRA	2045	1º
CAMPUS RIO BRANCO	MARIA DO SOCORRO ALVES MACEDO	2360494	TAE	PEDAGOGO	CAMPUS TARAUCÁ	1328	2º
CAMPUS RIO BRANCO	ADERLANDIA MARIA LEITE SANTIAGO DE SOUZA	3006549	TAE	PEDAGOGO	CAMPUS TARAUCÁ	989	3º
CAMPUS RIO BRANCO	EMISON VALDIVINO DE OLIVEIRA	2234302	TAE	REVISOR DE TEXTO BRAILLE	CAMPUS XAPURI	1941	1º
CAMPUS RIO BRANCO	JOHN CLEYNE GOMES TELES	3005494	TAE	REVISOR DE TEXTO BRAILLE	CAMPUS SENA MADUREIRA	995	2º
CAMPUS RIO BRANCO	NELSON BATISTA DOS SANTOS	3012739	TAE	REVISOR DE TEXTO BRAILLE	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	965	3º
CAMPUS RIO BRANCO	VANIA MARIA MAGALHÃES DE LIRA TEIXEIRA	2274473	TAE	TÉCNICO EM QUÍMICA	CAMPUS XAPURI	1717	1º
CAMPUS RIO BRANCO	CLEILSON REZENDE DA SILVA	3005847	TAE	TÉC. LABORATÓRIO RECURSOS NATURAIS	CAMPUS XAPURI	1002	1º
CAMPUS RIO BRANCO	WESLEY DE SOUZA**	3005909	TAE	TÉC DE LABORATÓRIO RECURSOS NATURAIS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	989	2º
CAMPUS RIO BRANCO	LUVILAN BRAZ DOS SANTOS**	3006571	TAE	TÉC. LABORATÓRIO RECURSOS NATURAIS	CAMPUS TARAUCÁ	989	3º
CAMPUS RIO BRANCO	ELISABET ALFONSO PEIXOTO**	2523562	TAE	TÉC. LABORATÓRIO CIÊNCIAS DA NATUREZA	CAMPUS SENA MADUREIRA	742	1º
CAMPUS RIO BRANCO	SONIA MARIA LIMA SANTOS DO VALE**	1634359	TAE	TÉC. LABORATÓRIO CIÊNCIAS DA NATUREZA	CAMPUS TARAUCÁ	742	2º
CAMPUS RIO BRANCO	POLLYANNA ALVES DO NASCIMENTO	3073049	TAE	TÉC. LABORATÓRIO CIÊNCIAS DA NATUREZA	CAMPUS TARAUCÁ	741	3º

CAMPUS RIO BRANCO	RICHARLLY DA COSTA SILVA	3073065	TAE	TÉC. LABORATÓRIO CIÊNCIAS DA NATUREZA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	730	4º
CAMPUS RIO BRANCO	MARCIETE MARRANE DALMAN VARGAS	1126548	TAE	TÉC. LABORATÓRIO CIÊNCIAS DA NATUREZA	CAMPUS SENA MADUREIRA	394	5º
CAMPUS RIO BRANCO	ANGELA MARIA DA SILVA MENDONÇA	3161475	TAE	TÉC. LABORATÓRIO CIÊNCIAS DA NATUREZA	CAMPUS SENA MADUREIRA	254	6º
CAMPUS RIO BRANCO	GERILAN GONÇALVES MENDES	3126775	TAE	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAMPUS SENA MADUREIRA	492	1º
CAMPUS RIO BRANCO	CARLOS AUGUSTO MORENO RIBEIRO JUNIOR	1600997	TAE	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAMPUS SENA MADUREIA	259	2º
CAMPUS RIO BRANCO	MARCIA APARECIDA ALBERTO MAGALHAES	3024365	TAE	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS SENA MADUREIRA	972	1º
CAMPUS RIO BRANCO	JOCICLEIDE BESSA DA SILVA	3012000	TAE	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS TARAUCÁ	968	2º
CAMPUS RIO BRANCO	CAMILLA MENDES PEDROZA PESSOA	3083417	TAE	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	652	3º
CAMPUS RIO BRANCO	TAMARA SMOLY COSTA	3083420	TAE	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS TARAUCÁ	643	4º
CAMPUS RIO BRANCO	MURILO ALFONSO PEIXOTO	3114323	TAE	TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	540	1º
CAMPUS RIO BRANCO	PAULO RODRIGUES DE SOUZA**	2407047	TAE	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	CAMPUS XAPURI	1192	1º
CAMPUS RIO BRANCO	RUAN DE SOUZA CARVALHO**	2404980	TAE	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	CAMPUS SENA MADUREIRA	1192	2º

CAMPUS RIO BRANCO	DANIELA MARIA DA SILVA VALE	2405575	TAE	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	CAMPUS XAPURI	1190	3º
CAMPUS RIO BRANCO	MESEZABEEL ALVES RODRIGUES	1625574	TAE	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	CAMPUS TARAUCÁ	748	4º

CAMPUS SENA MADUREIRA – DOCENTE

Unidade de Interesse	Servidor	SIAPE	Cargo	Área	Unidade Atual	Pontuação Obtida	Classificação
CAMPUS SENA MADUREIRA	DENIS BORGES TOMIO	1017660	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/ AGRONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	2368	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	ACÁCIO BEZERRA DE MIRA	3058411	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/ AGRONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	796	2º
CAMPUS SENA MADUREIRA	CLEBSON LUCAS DE SOUZA	3145110	DOCENTE EBTT	AGRONEGÓCIO	CAMPUS TARAUCÁ	401	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	THAYS MARA ALMEIDA DO CARMO	2116989	DOCENTE EBTT	ARTES	CAMPUS XAPURI	2360	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	ALAN DA SILVA SALDANHA	3068023	DOCENTE EBTT	ARTES	CAMPUS TARAUCÁ	757	2º
CAMPUS SENA MADUREIRA	MARIA ELIENE MAIA BRAGA	2063346	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS XAPURI	2555	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	TATIANE LOUREIRO DA SILVA	2211756	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS XAPURI	2015	2º
CAMPUS SENA MADUREIRA	MARCOS DE FREITAS BARBOSA	3133732	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS TARAUCÁ	460	3º
CAMPUS SENA MADUREIRA	TAYSON RIBEIRO TELES	1914635	DOCENTE EBTT	ECONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	798	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	JOÃO RICARDO AVELINO LEÃO	2399012	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS TARAUCÁ	1219	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	IVINA ZULEIDE GONÇALVES DE SOUSA FREITA	3011956	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS TARAUCÁ	968	2º
CAMPUS SENA MADUREIRA	JULIANA SANTOS DE SOUZA CUNHA	1267893	DOCENTE EBTT	GEOGRAFIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1510	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	CASSIO BARBOSA NORONHA	1987323	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA GERAL	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2823	1º

CAMPUS SENA MADUREIRA	MATSUNAGA PAULO DE OLIVEIRA SEKIGUCHI	3060889	DOCENTE EBTT	MATEMÁTICA	CAMPUS TARAUCÁ	800	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	ISRAEL PEREIRA DIAS DE SOUZA	2307986	DOCENTE EBTT	SOCIOLOGIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1622	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	JAIME JOSÉ DE MAGALHÃES LIMA	2996739	DOCENTE EBTT	SOCIOLOGIA	CAMPUS TARAUCÁ	1043	2º
CAMPUS SENA MADUREIRA	FRANCISCA GEORGINA M. DO NASCIMENTO**	3063061	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	779	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	ALEXANDRE ALVES DE SOUZA**	3063756	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CAMPUS TARAUCÁ	779	2º

SENA MADUREIRA – TAE

Unidade de Interesse	Servidor	SIAPE	Cargo	Área	Unidade Atual	Pontuação Obtida	Classificação
CAMPUS SENA MADUREIRA	CLEFES RODRIGUES DE ASSIS	2406844	TAE	ASSISTENTE DE ALUNO	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1177	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	EMANUEL BRAGA DE ARAÚJO	2995698	TAE	ASSISTENTE DE ALUNO	CAMPUS TARAUCÁ	1057	2º
CAMPUS SENA MADUREIRA	RONILDO REZENDE DA SILVA	1909136	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS XAPURI	3185	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	JEFFESON ANTONIO DA SILVA	3007775	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	974	2º
CAMPUS SENA MADUREIRA	SAMILY BERNARDO DE MACEDO	1973069	TAE	AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2914	1º
CAMPUS SENA MADUREIRA	MAX DA SILVA TEODORO	2419568	TAE	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1115	1º

CAMPUS XAPURI - DOCENTES

Unidade De Interesse	Servidor	SIAPE	Cargo	Área	Unidade Atual	Pontuação Obtida	Classificação
CAMPUS XAPURI	DENIS BORGES TOMIO	1017660	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/ AGRONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	2368	1º
CAMPUS XAPURI	ALAN DA SILVA SALDANHA	3068023	DOCENTE EBTT	ARTES	CAMPUS TARAUCÁ	757	1º

CAMPUS XAPURI	MARCOS DE FREITAS BARBOSA	3133732	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS TARAUCÁ	460	1º
CAMPUS XAPURI	TAYSON RIBEIRO TELES	1914635	DOCENTE EBTT	ECONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	798	1º
CAMPUS XAPURI	JOÃO RICARDO AVELINO LEÃO	2399012	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS TARAUCÁ	1219	1º
CAMPUS XAPURI	IVINA ZULEIDE GONÇALVES DE SOUZA FREITAS	3011956	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS TARAUCÁ	968	2º
CAMPUS XAPURI	ANTONIO MANOEL DE SOUZA FILHO	1258026	DOCENTE EBTT	FÍSICA	CAMPUS TARAUCÁ	1204	1º
CAMPUS XAPURI	JULIANA SANTOS DE SOUZA CUNHA**	1267893	DOCENTE EBTT	GEOGRAFIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	688	1º
CAMPUS XAPURI	ELVERENICE VIEIRA DA SILVA**	1645180	DOCENTE EBTT	GEOGRAFIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	688	2º
CAMPUS XAPURI	ANGELO MAGGIONI SILVA	1298718	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA	CAMPUS TARAUCÁ	1184	1º
CAMPUS XAPURI	DIEGO OLIVEIRA REBOUÇAS	3100496	DOCENTE EBTT	INFORMÁTICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	579	2º
CAMPUS XAPURI	MATSUNAGA PAULO DE OLIVEIRA SEKIGUCHI	3060889	DOCENTE EBTT	MATEMÁTICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	800	1º
CAMPUS XAPURI	EMERSON LEONARDO BEZERRA WANDERLEY	3133864	DOCENTE EBTT	MATEMÁTICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	456	2º
CAMPUS XAPURI	ISRAEL PEREIRA DIAS DE SOUZA	2307986	DOCENTE EBTT	SOCIOLOGIA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1622	1º
CAMPUS XAPURI	JAIME JOSÉ DE MAGALHÃES LIMA	2996739	DOCENTE EBTT	SOCIOLOGIA	CAMPUS TARAUCÁ	1043	2º
CAMPUS XAPURI	FRANCISCA GEORGIANA M. DO NASCIMENTO**	3063061	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CRUZEIRO DO SUL	779	1º
CAMPUS XAPURI	ALEXANDRE ALVES DE SOUZA**	3063756	DOCENTE EBTT	QUÍMICA	CAMPUS TARAUCÁ	779	2º

CAMPUS XAPURI – TAE

Unidade de Interesse	Servidor	SIAPE	Cargo	Área	Unidade Atual	Pontuação Obtida	Classificação
CAMPUS XAPURI	CIVIO AQUINO DE OLIVEIRA	2390245	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	1259	1º
CAMPUS XAPURI	FRANCISCO RICARDO DE OLIVEIRA CUNHA	1141257	TAE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2056	1º

CAMPUS CRUZEIRO DO SUL – DOCENTE

Unidade De Interesse	Servidor	SIAPE	Cargo	Área	Unidade Atual	Pontuação Obtida	Classificação
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	ACACIO BEZERRA DE MIRA	3058411	DOCENTE EBTT	AGRICULTURA/ AGRONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	796	1º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	MARCOS DE FREITAS BARBOSA	3133732	DOCENTE EBTT	BIOLOGIA	CAMPUS TARAUCÁ	460	1º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	TAYSON RIBEIRO TELES	1914635	DOCENTE EBTT	ECONOMIA	CAMPUS TARAUCÁ	798	1º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	JOÃO RICARDO AVELINO LEAO	2399012	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS TARAUCÁ	1219	1º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	CLAUTEVIR COSTA LIMA	1334687	DOCENTE EBTT	ENGENHARIA FLORESTAL	CAMPUS TARAUCÁ	771	2º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	JORGE CLEITON MAIA DE VASCONCELOS	2216667	DOCENTE EBTT	LÍNGUA PORTUGUESA/ INGLÊS	CAMPUS TARAUCÁ	2004	1º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	DEIMISSON GOMES DA SILVA	2050730	DOCENTE EBTT	MÚSICA	CAMPUS XAPURI	2606	1º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	JANIO CARLOS RAMOS TEIXEIRA	2086745	DOCENTE EBTT	MÚSICA	CAMPUS SENA MADUREIRA	2429	2º

CAMPUS CRUZEIRO DO SUL – TAE

Unidade De Interesse	Servidor	SIAPE	Cargo	Área	Unidade Atual	Pontuação Obtida	Classificação
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	GEYSE RAKEL PAIXÃO OLIVEIRA	2230649	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	1940	1º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	CRISTINA DA SILVA MAGALHÃES	3012016	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	966	2º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	LUCAS VIANA FREIRE	3083061	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	653	3º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	ALCEU SOUZA DOS SANTOS	2972138	TAE	ASSISTENTE SOCIAL	CAMPUS TARAUCÁ	1619	1º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	ANDREIA DE SOUZA SILVA	3007400	TAE	TEC. DE LABORATÓRIO - RECURSOS NATURAIS	CAMPUS TARAUCÁ	981	1º

CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	THARISSON DA CUNHA SILVA	1145601	TAE	TEC. DE LABORATORIO – RECURSOS NATURAIS	CAMPUS SENA MADUREIRA	288	2º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	ALCIMONE MARIA DA COSTA SILVA	3061259	TAE	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	CAMPUS TARAUCÁ	793	1º
CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	RODRIGO NASCIMENTO DA SILVA	3077633	TAE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CAMPUS TARAUCÁ	687	1º

REITORIA

Unidade de Interesse	Servidor	SIAPE	Cargo	Área	Unidade Atual	Pontuação Obtida	Classificação
REITORIA	KATIUSCIA PEDROSA RODRIGUES	1960677	TAE	ADMINISTRADOR	CAMPUS TARAUCÁ	2045	1º
REITORIA	SANDRO VARGAS DE MESQUITA	2235672	TAE	ADMINISTRADOR	CAMPUS XAPURI	1932	2º
REITORIA	CRISTIANO BASTOS DOS SANTOS	3135583	TAE	ARQUIVISTA	CAMPUS XAPURI	460	1º
REITORIA	RONILDO REZENDE DA SILVA	1909136	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS XAPURI	3185	1º
REITORIA	WILLIAM PONTE DE SOUZA	1163058	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS SENA MADUREIRA	1897	2º
REITORIA	SMAYLLE SOBRALINO NOBRE	2230903	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	1944	3º
REITORIA	TAMIRES COSTA DE LIMA	2272373	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	1724	3º
REITORIA	ALAN FERREIRA DO NASCIMENTO	1177337	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS XAPURI	1680	4º
REITORIA	JEFFERSON ANTONIO DA SILVA RAMOS	3007775	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	974	5º
REITORIA	LUCAS VIANA FREIRE	3083061	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	653	6º
REITORIA	MARCOS BOMFIM SANTIAGO	3087209	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	601	7º

REITORIA	TAITA LIMA DO NASCIMENTO	1799794	TAE	ASSISTENTE SOCIAL	CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	3731	1º
REITORIA	TAINÁ DA SILVA BOMFIM	2193503	TAE	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	CAMPUS TARAUCÁ	2045	1º
REITORIA	SAMILY BERNARDO DE MACEDO	1973069	TAE	AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	2914	1º
REITORIA	MÁRCIO BONFIM SANTIAGO	1798865	TAE	ECONOMISTA	CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL	3761	1º
REITORIA	EDDIE JOSÉ MOREIRA DA SILVA	2193479	TAE	PEDAGOGO	CAMPUS TARAUCÁ	2045	1º
REITORIA	MARIA DO SOCORRO ALVES DE MACÊDO	2360494	TAE	PEDAGOGO	CAMPUS TARAUCÁ	1328	2º
REITORIA	ADERLÂNDIA MARIA LEITE SANTIAGO DE SOUZA	3006549	TAE	PEDAGOGO	CAMPUS TARAUCÁ	989	3º
REITORIA	EMISON VALDIVINO DE OLIVEIRA	2234302	TAE	REVISOR DE TEXTO BRAILLE	CAMPUS XAPURI	1941	1º
REITORIA	JHON CLEYNE RODRIGUES GOMES TELES	3005494	TAE	REVISOR DE TEXTO BRAILE	CAMPUS SENA MADUREIRA	995	2º
REITORIA	NELSON BATISTA DOS SANTOS	3012739	TAE	REVISOR DE TEXTO BRAILLE	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	965	3º
REITORIA	MARCIA APARECIDA ALBERTO MAGALHÃES	3024365	TAE	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS SENA MADUREIRA	972	1º
REITORIA	JOCICLEIDE BESSA DA SILVA	3012000	TAE	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS TARAUCÁ	968	2º
REITORIA	CAMILA MENDES PEDROZA PESSOA	3083417	TAE	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	652	3º
REITORIA	TAMARA SMOLY COSTA	3083420	TAE	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CAMPUS TARAUCÁ	643	4º
REITORIA	MURILO ALFONSO PEIXOTO	3114323	TAE	TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	CAMPUS CRUZEIRO DO SUL	540	1º
REITORIA	VANIA MARIA MAGALHÃES DE LIRA TEIXEIRA	2274473	TAE	TÉCNICO EM QUÍMICA	CAMPUS XAPURI	1717	1º
REITORIA	LUVILAN BRÁZ DOS SANTOS	3006571	TAE	TÉCNICO DE LABORATÓRIO – RECURSOS NATURAIS	CAMPUS TARAUCÁ	989	1º
REITORIA	GERILAN GONÇALVES MENDES	3126775	TAE	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAMPUS SENA MADUREIRA	492	1º

REITORIA	CARLOS AUGUSTO MORENO RIBEIRO JUNIOR	1600997	TAE	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAMPUS SENA MADUREIRA	259	2º
REITORIA	PAULO RODRIGUES DE SOUZA**	2407047	TAE	TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	CAMPUS XAPURI	1192	1º
REITORIA	RUAN DE SOUZA CARVALHO**	2404980	TAE	TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	CAMPUS SENA MADUREIRA	1192	2º
REITORIA	DANIELA MARIA DA SILVA VALE	2405575	TAE	TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	CAMPUS XAPURI	1190	3º

- **CAMPUS TARAUCÁ – DOCENTES: NÃO HOUE INSCRITOS**

- **CAMPUS TARAUCÁ - TAE: NÃO HOUE INSCRITOS**

- **CRITÉRIO DE DESEMPATE:**

*Maior Tempo de Efetivo Exercício na Unidade Organizacional de Origem;

**Maior Idade.

Rio Branco, 02de outubrode 2020.

(Original assinado)

LEANDRO DA SILVA COSTA

Diretor Sistêmico de Gestão de Pessoas *Substituto*

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre/IFAC

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 29/CONSU/IFAC, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

Institui o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade das atividades da Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE (IFAC), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 11.892/2008 e pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020,

Considerando o deliberado na 32ª Reunião Ordinária do Conselho Superior (CONSU), no dia 25 de setembro de 2020, e o que consta no inciso III do Art. 9º e no Art. 39 da Resolução CONSU/IFAC nº 045, de 12 de agosto de 2016, que aprova o Regimento Interno do Conselho Superior;

Considerando o Processo nº 23244.000249/2020-18;

Considerando o que dispõe a Instrução Normativa CGU/SFCI nº 03 de 09 de junho de 2017 e a Instrução Normativa CGU/SFCI nº 08 de 06 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo único, o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade das atividades da Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 1º de dezembro de 2020.

Art. 3º Publique-se.

(Original assinado)

ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS

Presidente do Conselho Superior

ANEXO ÚNICO À RESOLUÇÃO Nº 29/CONSU/IFAC, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE (PGMQ) DA AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO FEDERAL DO ACRE

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O referido normativo visa instituir o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) das atividades desempenhadas pela Auditoria Interna do Instituto Federal do Acre (AUDIN/IFAC).

Art. 2º O PGMQ tem por base requisitos estabelecidos no Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (Instrução Normativa CGU/SFCI

nº 03 de 09 de junho de 2017), no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (Instrução Normativa CGU/SFCI nº 08 de 06 de dezembro de 2017), nos preceitos legais aplicáveis e nas boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.

Parágrafo único. Este documento deverá observar ainda, no que couber, as disposições do Regimento da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC).

TÍTULO II DO OBJETIVO

Art. 3º O PGMQ tem por objetivo estabelecer atividades de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua das atividades desempenhadas pela Auditoria Interna do Instituto Federal do Acre (AUDIN/IFAC).

TÍTULO III DA APLICAÇÃO

Art. 4º O PGMQ deve ser aplicado tanto no nível de trabalhos individuais de auditoria, quanto no nível mais amplo da atividade de auditoria interna.

Parágrafo único. As avaliações devem incluir todas as fases da atividade de auditoria interna, quais sejam, os processos de planejamento, de execução dos trabalhos, de comunicação dos resultados e de monitoramento, de forma a aferir:

I - o alcance do propósito da atividade de auditoria interna;

II - a conformidade dos trabalhos com as disposições da IN SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, da IN SFC/CGU nº 8, de 6 de dezembro de 2017 e com as normas e procedimentos de auditoria estabelecidos pela Auditoria Interna do Instituto Federal do Acre;

III - a conduta ética e profissional dos auditores internos.

TÍTULO IV DAS AVALIAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS

Art. 5º O PGMQ será implementado por meio de avaliações internas e externas de qualidade, assim consideradas:

I - Avaliações internas:

a) monitoramento contínuo, ou;

b) avaliações periódicas;

II - Avaliações externas.

Parágrafo único. As Avaliações internas e externas poderão ser conduzidas com base em estruturas ou metodologias já consolidadas.

CAPÍTULO I Das Avaliações Internas

SEÇÃO I DO MONITORAMENTO CONTÍNUO

Art. 6º O monitoramento contínuo contempla, entre outras, as seguintes atividades:

I - planejamento e supervisão dos trabalhos de auditoria;

- II - revisão de documentos, de papéis de trabalho e de relatórios de auditoria;
- III - estabelecimento de indicadores de desempenho;
- IV - autoavaliação realizada pelos auditores internos, após a conclusão de cada trabalho individual de auditoria;
- V - *feedback* dos gestores:
 - a) de forma ampla, pelo(a) Reitor(a), para aferir a percepção deste sobre a agregação de valor da atividade de auditoria interna, no mínimo, uma vez por ano; e
 - b) de forma pontual, pelos gestores de cada unidade/setor auditado (Pró-reitores, Diretores Sistêmicos e Diretores-Gerais, Chefes, etc.), após a conclusão dos trabalhos ordinários de auditoria realizados no âmbito interno destes;
- VI - listas de verificação (*checklists*) para averiguar se manuais e procedimentos de auditoria estão sendo adequadamente observados.

Art. 7º As atividades relativas às avaliações internas de qualidade poderão ser realizadas por meio de amostragem.

SEÇÃO II **DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS**

Art. 8º A critério do Auditor Chefe, as avaliações internas poderão ser aplicadas por meio de avaliações periódicas realizadas por outro servidor do Instituto Federal do Acre, pertencente ao cargo de Técnico Administrativo em Educação – Nível E, desde que este possua conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna governamental e não possua nenhum vínculo com a Auditoria Interna, seja ele profissional, comercial, pessoal ou familiar.

§ 1º As avaliações periódicas serão realizadas, no mínimo, uma vez por ano;

§ 2º As avaliações periódicas serão realizadas de forma sistemática, abrangente e permanente, com base em roteiros de verificação previamente estabelecidos para avaliar a qualidade, a adequação e a suficiência do processo de planejamento; das evidências e dos papéis de trabalho produzidos ou coletados pelos auditores; das conclusões alcançadas; da comunicação dos resultados; do processo de supervisão; e do processo de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos individuais de auditoria.

§ 3º O Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) poderá ser utilizado, de forma suplementar, no contexto das avaliações internas periódicas.

CAPÍTULO II **DAS AVALIAÇÕES EXTERNAS**

Art. 9º As avaliações externas serão realizadas, no mínimo, a cada cinco anos, com o objetivo de obter opinião independente sobre o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados e sua conformidade com princípios e normas aplicáveis.

§ 1º As avaliações externas serão conduzidas por profissional, equipe de profissionais ou outra unidade de auditoria interna, qualificados e independentes, externos à estrutura do Instituto Federal do Acre, por meio de parcerias.

§ 2º Alternativamente, a critério do Auditor Chefe, as avaliações externas serão conduzidas por meio de autoavaliação com posterior validação externa independente.

§ 3º As avaliações externas de qualidade serão realizadas com base no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) do Instituto dos Auditores Internos (IIA), nos termos da Portaria CGU nº 777, de 18 de fevereiro de 2019.

§ 4º Será vedada a realização de avaliações recíprocas em um mesmo ciclo, nas quais duas Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) se avaliem mutuamente.

TÍTULO V **DA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES**

Art. 10º Compete ao Auditor Chefe coordenar as atividades do PGMQ, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I - estabelecer e monitorar os indicadores de desempenho da atividade de auditoria interna;
- II - estabelecer o conteúdo e a forma de obtenção dos *feedbacks* de gestores e de auditores;
- III - definir os roteiros, a periodicidade, a metodologia e a forma de reporte das avaliações internas de qualidade;
- IV - promover a consolidação e a divulgação dos resultados das avaliações realizadas no âmbito do PGMQ; e,
- V - propor outros procedimentos de asseguuração e de melhoria da qualidade.

Parágrafo único. A gestão da qualidade é responsabilidade de todos os auditores internos, sob a coordenação do Auditor Chefe.

TÍTULO VI **DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS**

Art. 11º Os resultados do PGMQ devem ser reportados anualmente ao(à) Reitor(a) e ao Conselho Superior do Instituto Federal do Acre, pelo Auditor Chefe, contemplando, no mínimo, as seguintes informações:

- I - o escopo, a frequência e os resultados das avaliações internas e externas realizadas;
- II - o nível de capacidade da Auditoria Interna do Instituto Federal do Acre, conforme Modelo IA-CM;
- III - as oportunidades de melhoria identificadas;
- IV - as fragilidades encontradas que possam comprometer a qualidade da atividade de auditoria interna;
- V - os planos de ação corretiva, se for o caso;
- VI - o andamento das ações para melhoria da atividade de auditoria interna.

Art. 12º Os resultados do PGMQ serão utilizados como base para os processos de capacitação de auditores e de melhoria contínua da atividade de auditoria interna.

TÍTULO VII **DA DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA**

Art. 13º Os casos de não conformidade com a IN SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, que impactem o escopo geral ou a operação da atividade de auditoria interna devem ser comunicados pelo Auditor Chefe ao(à) Reitor(a) e ao Conselho Superior do Instituto Federal do Acre, bem como à Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União – SFC/CGU.

Art. 14º A Auditoria Interna do Instituto Federal do Acre somente deve declarar conformidade com os preceitos da IN SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, e com normas internacionais que regulamentam a prática profissional de auditoria interna quando os resultados do PGMQ sustentarem essa afirmação.

TÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15º Este documento deverá passar por revisão, no mínimo, a cada dois anos.

Art. 16º Essa resolução entra em vigor em 1º de dezembro de 2020.

RESOLUÇÃO Nº 30/CONSU/IFAC, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre a aprovação do novo Regimento da Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE (IFAC), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 11.892/2008 e pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020,

Considerando o deliberado na 32ª Reunião Ordinária do Conselho Superior (CONSU), no dia 25 de setembro de 2020, e o que consta no inciso III do Art. 9º e no Art. 39 da Resolução CONSU/IFAC nº 045, de 12 de agosto de 2016, que aprova o Regimento Interno do Conselho Superior;

Considerando o Processo nº 23244.000236/2020-31;

Considerando a Instrução Normativa CGU/SFC nº 13, de 06 de maio de 2020, que aprova os requisitos mínimos a serem observados nos estatutos das Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) do Poder Executivo Federal;

Considerando o Decreto nº 3.591, 06 de setembro de 2000, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências;

Considerando a Instrução Normativa CGU/SFC nº 3 de 09 de junho de 2017, que aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;

Considerando o que dispõe na Resolução CONSU/IFAC nº 187/2014 que aprova o Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma dos anexos, o novo Regimento da Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC.

Art. 2º Revogar a Resolução CONSU/IFAC nº 03/2019.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 13 de novembro de 2020.

Art. 4º Publique-se.

(Original assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
Presidente do Conselho Superior

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 30/CONSU/IFAC, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020
REGIMENTO DA AUDITORIA INTERNA DO INSTITUTO FEDERAL DO ACRE - IFAC

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regimento tem como propósitos definir os princípios, conceitos e diretrizes que nortearão as práticas da Auditoria Interna do IFAC e fornecer uma estrutura básica para o aperfeiçoamento de sua atuação, com a finalidade de agregar valor à gestão.

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins deste regimento, adotam-se as seguintes definições:

I - **Accountability**: Obrigação dos agentes e das organizações que gerenciam recursos públicos de assumir integralmente as responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, inclusive sobre as consequências de seus atos e omissões;

II - **Adicionar valor (agregar valor)**: A atividade de auditoria interna agrega valor à organização (e às suas partes interessadas) quando proporciona avaliação objetiva e relevante e contribui para a eficácia e eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;

III - **Alta gestão**: É todo e qualquer responsável por tomar decisões de nível estratégico. São, portanto, as instâncias responsáveis pela governança, pelo gerenciamento de riscos e pelos controles internos da gestão, a quem a Auditoria Interna deve se reportar, por serem capazes de desenvolver uma visão de riscos de forma consolidada e definir o apetite a risco da organização, implementar as melhorias de gestão necessárias ao tratamento de riscos e dar efetividade às recomendações da Auditoria Interna. No âmbito do IFAC, a alta gestão é representada pelo(a) Reitor(a), Diretores-Gerais dos Campi, Pró-reitores e Diretores Sistêmicos;

IV - **Atividade de auditoria interna governamental**: Atividade independente e objetiva de avaliação (*assurance*) e consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações das organizações públicas. A atividade de auditoria interna governamental está situada na terceira linha de defesa da gestão pública e tem como objetivo auxiliar uma organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles;

V - **Auditor interno governamental**: É o servidor TAE “E” – Auditor, lotado na Auditoria Interna do IFAC, que exerce atividades de auditoria;

VI - **Avaliação (assurance)**: consiste na obtenção e na análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. As avaliações previstas no Plano Anual de Auditoria são chamadas de **AUDITORIAS ORDINÁRIAS** e podem ser nas seguintes áreas:

a) **Conformidade (Compliance)** – tem a finalidade de verificar se certas atividades financeiras ou operacionais de um objeto de auditoria selecionado obedecem às condições, às regras e aos regulamentos a ele aplicáveis.

b) **Operacional ou de Desempenho** - tem como finalidade avaliar os resultados organizacionais, com base na economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, avaliar os programas, os planos estratégicos e as atividades governamentais e, verificar se os objetivos estabelecidos vêm sendo alcançados, buscando promover o aperfeiçoamento da gestão pública, melhorar o desempenho das operações, reduzir custos, facilitar a tomada de decisões e as medidas corretivas pelos responsáveis e, certificar o funcionamento dos controles internos, baseando-se em análise de risco.

c) **Financeira ou de Demonstrações Contábeis** - busca a obtenção e a avaliação de evidências a respeito das demonstrações contábeis de um órgão ou de uma entidade para emitir opinião, indicando se sua apresentação está adequada e de acordo com os princípios contábeis.

d) **de Gestão** – tem como objetivo emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, bem como aspectos de governança, riscos e probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de bens e valores. As avaliações não previstas no PAINT são chamadas de **AUDITORIAS ESPECIAIS**, e têm como objetivo examinar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa do Conselho Superior ou do(a) Reitor(a);

VII - **Conflito de interesses**: Situação na qual o auditor interno governamental tem interesse profissional ou pessoal conflitante com o desempenho da auditoria, comprometendo sua objetividade. O conflito pode surgir antes ou durante o trabalho de auditoria e criar uma aparência de impropriedade que pode abalar a confiança no auditor, na Auditoria Interna, na unidade auditada ou na atividade de auditoria interna;

VIII - **Consultoria**: O serviço de consultoria é uma atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento, treinamento e facilitação fornecidos diretamente à alta gestão e aos demais gestores, com a finalidade de respaldar as operações da unidade. Essas atividades podem ser adaptadas para atender a problemas específicos identificados pela unidade auditada, desde que não comprometam a autonomia técnica da Auditoria Interna e a objetividade dos auditores internos governamentais. Em regra, é prestado em decorrência de solicitação formal e específica da unidade gestora. Os trabalhos de consultoria devem abordar assuntos estratégicos da gestão, sendo sua natureza e seu alcance acordados previamente;

IX - **Controles internos**: Processo que envolve um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela alta gestão, pelos gestores e pelo corpo de servidores, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais sejam alcançados: a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações. b) cumprimento das obrigações de *accountability*. c) cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis. e d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos, no âmbito da gestão pública, visa, essencialmente, aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica. O estabelecimento, a manutenção, o monitoramento e o aperfeiçoamento dos controles internos, considerando o princípio da autotutela, são de responsabilidade da alta gestão, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores dos processos organizacionais;

X - **Duplo reporte**: caracteriza-se pelo acesso direto e irrestrito do Auditor Chefe ao Conselho Superior e ao(a) Reitor(a) do Instituto Federal do Acre (IFAC), sendo vedada a delegação;

XI - **Gerenciamento de riscos**: Processo para identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

XII - **Gestores (média gestão)**: Servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, que compõem o quadro funcional do IFAC, responsáveis pela coordenação e pela condução dos processos e atividades da unidade, incluídos os processos de gerenciamento de riscos e controles;

XIII - **Governança**: Combinação de processos e estruturas implantadas pela alta gestão, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos. A governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação

da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

XIV - **Monitoramento**: Atividade realizada pela Auditoria Interna para verificar o cumprimento de suas recomendações, das determinações ou recomendações do Tribunal de Contas da União e da Controladoria-Geral da União. Esporadicamente, a atividade de monitoramento poderá ocorrer por meio de avaliação específica, caso se verifique demora na prestação das informações ou na implementação das recomendações;

XV - **Nota de Auditoria (NA)**: É a solicitação de ação corretiva aplicada durante as atividades presenciais no campo. Podem servir para a proposição de ação corretiva sobre questões pontuais (falhas formais), de caráter não postergável, e à recomendação de solução para eliminação de situações potencialmente danosas ao erário, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos;

XVI - **Nota Técnica (NT)**: É o documento que visa demonstrar o entendimento da Auditoria Interna a respeito de determinado assunto, legislação ou decisão com vistas ao assessoramento quanto às boas práticas administrativas e à eventual atualização de normativos, bem como à recomendação de medidas saneadoras e corretivas de fluxos internos;

XVII - **Papéis de trabalho**: É todo o conjunto de formulários e documentos que constitui o suporte do trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, constituindo a evidência do seu trabalho. O Tribunal de Contas da União considera como papéis de trabalho, entre outros, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, vídeo, áudio, arquivos magnéticos, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou termos de convênio, matrizes de planejamento, de procedimentos etc. A finalidade principal dos papéis de trabalho é a de servir como base e sustentação da opinião do auditor. Eles constituem o testemunho do trabalho que o auditor efetuou, a forma como foi realizado esse trabalho, além de registrar e documentar as conclusões a que o auditor chegou;

XVIII - **Relatório de Auditoria**: É o instrumento formal e técnico por meio do qual a Auditoria Interna materializa a execução do seu trabalho, o resultado obtido, as constatações, as recomendações e as conclusões. Pode ser de dois tipos: preliminar e final;

XIX - **Risco**: Possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da unidade auditada. Em geral, o risco é medido em termos de impacto e de probabilidade;

XX - **Solicitação de Auditoria (SA)**: É o documento utilizado para formalizar, à alta gestão ou aos demais gestores, a solicitação de documentos, de recolhimento de valores, de justificativas, informações e de esclarecimentos sobre os assuntos relevantes e pertinentes ao longo dos trabalhos de auditoria;

XXI - **Três Linhas de Defesa na Gestão de Riscos e Controle Interno**: são um conjunto de diretrizes elaborado e divulgado pelo IIA Global, The Institute of Internal Auditors, que visa esclarecer e organizar as responsabilidades e papéis dos profissionais da organização no gerenciamento de riscos e controles. São elas:

a) **Primeira linha de defesa**: A primeira linha de defesa é responsável por identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos, guiando o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos destinados a garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as metas e objetivos da organização. A primeira linha de defesa contempla os controles primários, que devem ser instituídos e mantidos pela gestão (alta e média gestão, e outros tomadores de decisão) responsáveis pelos processos de trabalho durante a execução de atividades e tarefas, no âmbito de seus macroprocessos finalísticos e de apoio.

b) **Segunda linha de defesa**: As instâncias de segunda linha de defesa estão situadas ao nível de comissão e objetivam assegurar que as atividades realizadas pela primeira linha sejam desenvolvidas

e executadas de forma apropriada. Essas instâncias são destinadas a apoiar o desenvolvimento dos controles internos da gestão e a realizar atividades de supervisão e de monitoramento das atividades desenvolvidas no âmbito da primeira linha de defesa, que incluem gerenciamento de riscos, conformidade, verificação de qualidade, controle financeiro, orientação e treinamento. Nesta linha é que se encontra, por exemplo, o Comitê de Gerenciamento de Riscos e Conformidade, formada por gestores (alta e média gestão) e equipe de apoio.

c) Terceira linha de defesa: É representada pela atividade de auditoria interna, que presta serviços de avaliação e de consultoria, com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade. A atividade de auditoria interna deve ser desempenhada com o propósito de contribuir para o aprimoramento dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos.

CAPÍTULO II

DA DEFINIÇÃO, PROPÓSITO E MISSÃO DA AUDITORIA INTERNA

Art. 3º A Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) é um órgão pertencente à terceira linha de defesa dos controles internos, responsável por fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

Parágrafo único. A Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) está vinculada administrativamente ao Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC) e se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, nos termos do art. 15, “caput” e § 3º, ambos do Decreto nº 3.591/2002.

Art. 4º A missão da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) é auxiliar o IFAC a alcançar seus objetivos e aprimorar suas operações, adotando, para tanto, uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

Art. 5º A Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) tem como propósito agregar valor estratégico ao IFAC, aumentar e proteger os valores organizacionais já existentes, fornecendo serviços de avaliação, assessoria e aconselhamento baseados em risco.

Art. 6º O Instituto Federal do Acre, por meio de seus dirigentes, fornecerá o suporte necessário de recursos humanos, materiais e tecnológicos, inclusive com ações de capacitação e com uma estrutura organizacional adequada, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle e, para garantir a autonomia funcional necessária ao cumprimento da missão da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC), nos termos do art. 14, “caput” do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, bem como, art. 13, “caput” da Portaria nº 2.737, de 20 de Dezembro de 2017, do Ministério da Transparência e da Controladoria-Geral da União.

Art. 7º A alta gestão, bem como os demais gestores, vinculados direta ou indiretamente ao Instituto Federal do Acre, devem propiciar aos servidores lotados na Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) todas as condições necessárias para a realização das auditagens, permitindo-lhes livre acesso a todas as dependências da entidade, bem como, a informações, processos, documentos, banco de dados, sistemas eletrônicos e aos demais servidores ou empregados, durante a execução das atividades de auditoria, conforme art. 9º, V, da Instrução Normativa CGU/SFCI nº 13, de 06 de maio de 2020.

§ 1º As informações solicitadas pela Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) terão prioridade administrativa na Instituição, e sua recusa ou atraso no atendimento importará em representação para o Conselho Superior e para o(a) Reitor(a).

§ 2º Situações de obstrução ao livre exercício da auditoria ou de sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação de servidores em exercício nas unidades de auditoria interna no desenvolvimento

dos trabalhos deverão ser comunicadas, imediatamente, ao auditor responsável da auditoria que dará conhecimento ao Auditor Chefe para as providências cabíveis.

§ 3º Eventuais limitações de acesso devem ser comunicadas, de imediato e por escrito, pelo Auditor Chefe, ao(à) Reitor(a) e ao Conselho Superior, com a solicitação das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.

CAPÍTULO III **DA AUTORIDADE E COMPETÊNCIAS**

SEÇÃO I **DA AUTORIDADE**

Art. 8º As atividades de auditoria interna, no âmbito do IFAC, serão realizadas, única e exclusivamente, pela Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC), de forma independente, imparcial, objetiva e em conformidade com o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado por meio da Instrução Normativa CGU/SFCI nº 3, de 9 de junho de 2017.

Parágrafo único. As atividades da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) serão exercidas sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente, em conformidade com o disposto no Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000 e alterações posteriores.

SEÇÃO II **DAS COMPETÊNCIAS**

SUBSEÇÃO I **DA COMPETÊNCIA DA AUDITORIA INTERNA**

Art. 9º Compete à Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC):

I - realizar serviços de avaliação e consultoria de forma periódica, planejada, preventiva e orientadora nos processos de controles internos, gestão de riscos e governança do IFAC, de modo a garantir:

- a) que potenciais riscos de fraude ou de ilegalidades, sejam tempestivamente identificados e encaminhados para o adequado tratamento pela instância competente;
- b) que seus programas, planos e metas sejam atingidos;
- c) a qualidade e melhoria contínua nos processos de controle da organização;
- d) que eventuais fragilidades de conformidade legal sejam reconhecidas e tratadas apropriadamente.

II - avaliar os procedimentos, rotinas e controles internos na Reitoria, nos campi e núcleos avançados;
III - Examinar a eficiência, a eficácia, a economia e a responsabilidade socioambiental na aplicação e utilização dos recursos públicos;

IV - avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, de pessoal e de tecnologia da informação;

V - assessorar a alta gestão, o Conselho Superior e os demais gestores no tocante aos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;

VI - prestar orientação aos diferentes setores do Instituto para que os programas e ações desenvolvidos sejam feitos de forma racional, eficiente e eficaz;

VII - examinar a aplicação das leis, normas, regulamentos e diretrizes traçadas pelo IFAC;

VIII - acompanhar os processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;

IX - avaliar o desempenho da gestão do IFAC na execução dos programas de governo, assim como

a legalidade e a legitimidade de seus atos;

X - emitir parecer sobre a prestação de contas anual do IFAC e sobre as tomadas de contas especiais, conforme art. 15, § 6º, do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000;

XI - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna (RAINT), de acordo com a normatização vigente;

XII - elaborar seu Regimento Interno;

XIII - elaborar Notas de Auditoria, Notas Técnicas, Solicitações de Auditoria, Relatórios de Auditoria e demais documentos administrativos necessários às atividades de auditoria;

XIV - apresentar ao Conselho Superior e ao(à) Reitor(a) relatório com as recomendações e determinações emitidas pela Controladoria-Geral da União e pelo Tribunal de Contas da União que ainda estão pendentes de manifestação ou implantação;

XV - dar apoio à estruturação e ao efetivo funcionamento da primeira e da segunda linhas de defesa da gestão no âmbito do IFAC, por meio da prestação de serviços de avaliação e de consultoria dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;

XVI - monitorar as recomendações emitidas por suas equipes, bem como as recomendações e determinações emitidas pela Controladoria-Geral da União e pelo Tribunal de Contas da União;

XVII - dar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, dentro de suas atribuições junto ao IFAC, em observância à legislação correspondente, sobretudo quanto ao acompanhamento das comunicações relativas às inspeções, auditorias, diligências, solicitações e ocorrências;

XVIII - realizar auditorias especiais para apuração de denúncias demandadas formalmente pelo Conselho Superior ou pelo(a) Reitor(a);

XIX - propor alteração na sua estrutura organizacional;

XX - praticar os atos necessários ao desempenho de suas atribuições, no que diz respeito à gestão de bens materiais e patrimoniais, gestão logística e gestão de pessoas sob sua responsabilidade;

XXI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Parágrafo único. O parecer descrito no inciso X deste artigo ficará restrito a análise de conformidade com base nos regulamentos específicos emitidos pelo Tribunal de Contas da União; e no art. 10º, II, "a" e "b", da Instrução Normativa TCU nº 71 de 28 de novembro de 2012, respectivamente.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DO AUDITOR CHEFE

Art. 10º O Auditor Chefe será responsável por:

I - coordenar a elaboração das minutas do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna (RAINT), bem como promover sua revisão periódica quando necessário;

II - encaminhar anualmente ao Conselho Superior, para aprovação, a minuta do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) com os recursos necessários para o seu cumprimento;

III - comunicar anualmente ao Conselho Superior a minuta do Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna (RAINT);

IV - implementar e monitorar a execução do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), conforme aprovado;

V - enviar, semestralmente, ao Conselho Superior, bem como ao(à) Reitor(a) do IFAC relatório sobre o andamento do PAINT e as possíveis intercorrências ou situações relevantes ocorridas que possam impactar o resultado dos trabalhos durante o exercício;

VI - verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela gestão;

- VII - gerir, orientar, supervisionar, planejar e relatar os trabalhos de auditoria;
- VIII - distribuir os trabalhos de auditoria a serem executados pelos auditores internos;
- IX - assessorar, no âmbito de suas atribuições, a alta gestão, o Conselho Superior e os demais gestores sobre a efetividade dos controles internos, a gestão de riscos e os processos de governança, fornecendo-lhes informações para a tomada de decisões;
- X - representar a Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) perante o Conselho Superior, Reitoria, Campi e outras entidades públicas e privadas;
- XI - auxiliar a alta gestão, quando solicitado, no atendimento às diligências dos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- XII - emitir parecer nos casos de contratação de serviços de auditoria independente;
- XIII - identificar as necessidades de treinamento e capacitação do pessoal da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC);
- XIV - aconselhar a alta gestão e demais gestores, independentemente de solicitação e quando conveniente, sobre a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos, governança e gestão de riscos;
- XV - reportar ao Conselho Superior e ao(à) Reitor(a) as interferências externas, de fato ou veladas, na determinação do escopo das atividades de auditoria, na execução dos trabalhos e na comunicação dos resultados obtidos;
- XVI - zelar pela adequação e disponibilidade dos recursos necessários (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos) para o cumprimento do Plano Anual de Auditoria Interna, de forma que eles sejam suficientes, apropriados e eficazmente aplicados;
- XVII - propor ao Conselho Superior a alteração na estrutura organizacional da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC);
- XVIII - determinar, durante o exercício, a execução de auditoria especial ou ainda, promover sua inclusão no PAINT do exercício seguinte quando julgar apropriado;
- XIX - coordenar a elaboração do Regimento Interno da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC);
- XX - tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC).

SUBSEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DO COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROCESSOS

Art. 11º Compete ao Coordenador de Análise de Processos:

- I - assessorar o Auditor Chefe quanto aos assuntos de competência da coordenação;
- II - acompanhar, anualmente, os processos de sindicância e os processos administrativos disciplinares;
- III. Acompanhar a instrução dos processos administrativos no âmbito da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC);
- IV - elaborar relatórios sobre a avaliação dos processos de sindicância e dos processos administrativos disciplinares, com informações relevantes para embasar o planejamento das auditagens e fornecer subsídios à tomada de decisões;
- V - orientar os diversos setores da Instituição quanto aos normativos referentes à instrução processual;
- VI - participar da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna – RAINTE;
- VII - efetuar exames das áreas, operações, programas e recursos nas unidades a serem auditadas, de acordo com a legislação correspondente, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;
- VIII - definir a dimensão dos trabalhos, delimitando o alcance dos procedimentos a serem utilizados

e estabelecendo as técnicas apropriadas;

IX - emitir parecer sobre as matérias que lhes forem submetidas a exame;

X - analisar a legalidade, eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e qualidade da gestão;

XI - revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à sua área;

XII - verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;

XIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, ordenadas pelo Auditor Chefe.

SUBSEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 12º Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I - assessorar o Auditor Chefe quanto aos assuntos de competência da coordenação;

II - monitorar, periodicamente, as recomendações emitidas pela Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) e as determinações ou recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

III - identificar e avaliar os controles internos e os riscos das atividades e processos no âmbito do Instituto Federal do Acre;

IV - propor, quando necessário, a implementação de planos de ação para diminuição de riscos, visando ao aprimoramento dos controles internos ou à implementação de novos controles;

V - orientar os diversos setores da Instituição, visando à eficiência e à eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;

VI - identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno, propondo soluções quando cabíveis;

VII - disseminar a política de gerenciamento de riscos, monitorando os riscos identificados;

VIII - elaborar relatórios sobre a avaliação dos controles internos, bem como sobre a atividade de monitoramento descrita no inciso II, com informações relevantes para embasar o planejamento das auditagens e fornecer subsídios à tomada de decisões;

IX - emitir parecer sobre as matérias que lhes forem submetidas a exame;

X - participar da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e do Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna – RAINTE;

XI - revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à sua área;

XII - verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela gestão;

XIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, ordenadas pelo Auditor Chefe.

SUBSEÇÃO V

DA COMPETÊNCIA DO AUDITOR INTERNO

Art. 13º Compete ao Auditor Interno:

I - reporta-se ao Auditor Chefe para execução dos trabalhos de auditoria;

II - assessorar o Auditor Chefe e os Coordenadores no tocante aos assuntos de competência da Auditoria Interna do IFAC, fornecendo informações e participando da tomada de decisões;

III - planejar e coordenar as atividades de avaliação e consultoria de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação;

IV - realizar auditagens na Reitoria, nos campi e núcleos avançados, emitindo relatórios técnicos sobre as auditorias efetuadas e formulando apreciações e recomendações que servirão de base a

- fim de sanar irregularidades e possibilitar a melhoria dos controles existentes;
- V - examinar os registros contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais das unidades a serem auditadas;
 - VI - identificar e avaliar os controles internos e os riscos das atividades e processos;
 - VII - orientar os diversos setores e unidades do IFAC, visando à eficiência e à eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
 - VIII - verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;
 - IX - emitir relatórios de natureza administrativa, econômico-financeira e operacional;
 - X - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna – RAINTE;
 - XI - revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à sua área;
 - XII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, ordenadas pelo Auditor Chefe.

SUBSEÇÃO VI

DA COMPETÊNCIA DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO NÍVEL “E”

Art. 14º O Técnico Administrativo em Educação Nível “E” será responsável por:

- I - auxiliar o Auditor Chefe e os Coordenadores no tocante aos assuntos de competência da Auditoria Interna do IFAC;
- II - emitir parecer sobre as matérias que lhes forem submetidas a exame, para subsidiar decisão superior;
- III - verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela gestão;
- IV - propor, quando necessário, a implementação de planos de ação para diminuição de riscos, visando ao aprimoramento dos controles internos ou à implementação de novos controles;
- V - elaborar relatórios de avaliação de riscos, com informações relevantes a embasar o planejamento das auditagens;
- VI - revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à sua área;
- VII - examinar os registros contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais das unidades a serem auditadas;
- VIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, ordenadas pelo Auditor Chefe.

SUBSEÇÃO VII

DA COMPETÊNCIA DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO NÍVEL “D”

Art. 15º O Técnico Administrativo em Educação Nível “D” será responsável por:

- I - exercer atividades de nível intermediário, dando suporte administrativo e técnico à equipe da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC);
- II - planejar, orientar, executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos;
- III - levantar dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos, legislação, doutrina e jurisprudência, emitir relatórios técnicos e informações em processos;
- IV - digitar, digitalizar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências, bem como efetuar atualização e consulta a bancos de dados;
- V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, ordenadas pelo Auditor Chefe.

CAPÍTULO IV **DA ORGANIZAÇÃO E DO REPORTE DA AUDITORIA INTERNA**

SEÇÃO I **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 16º A Auditoria Interna do IFAC será composta por 01 (um) Auditor Chefe, 01 (um) Coordenador de Controle Interno, 01 (um) Coordenador de Análise de Processos, Auditores Internos e Equipe de Apoio, em número necessário a atender suas finalidades.

Art. 17º Os titulares da Coordenação de Controle Interno e da Coordenação de Análise de Processos serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos lotados na Auditoria Interna do IFAC, designados pelo Auditor Chefe e pertencentes, preferencialmente, ao cargo de Técnico Administrativo em Educação Nível “E” – Auditor.

Parágrafo único. Caso não haja servidor TAE “E” – Auditor ou havendo, não demonstrar interesse em desempenhar as funções descritas no “caput” deste artigo, essas poderão ser ocupadas pelos demais servidores TAE níveis “E” ou “D” lotados na Auditoria Interna.

Art. 18º O Auditor Interno será servidor Técnico Administrativo em Educação Nível “E”, devidamente aprovado em concurso público para o cargo de carreira de Auditor.

Art. 19º A equipe de apoio da Auditoria Interna será composta por servidores Técnico Administrativos em Educação de níveis “E” e “D”, devidamente aprovados em concurso público.

SUBSEÇÃO I **DA INDICAÇÃO, NOMEAÇÃO, DESIGNAÇÃO, EXONERAÇÃO E DISPENSA DO AUDITOR CHEFE**

Art. 20º O Conselho Superior do IFAC deve observar as normas e orientações da CGU quanto ao perfil profissional do Auditor Chefe, além de sua nomeação, designação, exoneração ou dispensa.

Art. 21º A função de Auditor Chefe da Auditoria Interna será exercida por servidor do quadro efetivo do IFAC ocupante preferencialmente do cargo de Técnico Administrativo em Educação Nível “E” – Auditor.

Art. 22º A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular de unidade de auditoria interna será submetida, pelo(a) Reitor(a) do IFAC, à aprovação do Conselho Superior, e, após, à aprovação da Controladoria-Geral da União, nos termos do art. 15, § 5º, do Decreto nº 3.591/2000 e da Portaria nº 2.737/2017 do Ministro de Estado da Transparência e Controladoria-Geral da União.

§ 1º A indicação do candidato à função de Auditor Chefe será feita exclusivamente pelo(a) Reitor(a) do IFAC.

§ 2º É nula a nomeação, designação, dispensa ou exoneração da função de titular da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) sem a prévia aprovação da Controladoria-Geral da União.

§ 3º A permanência da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) sem titular submetido à CGU para aprovação, conforme disposto no “caput” deste artigo, não deverá exceder 90 (noventa) dias.

§ 4º Ficam dispensadas de consulta à Controladoria-Geral da União, no prazo definido no parágrafo anterior, as nomeações ou designações de interinos e a designação de substitutos eventuais para o cargo ou função de titular da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC), mantida a exigência de aprovação pelo Conselho Superior do IFAC.

§ 5º A indicação do titular da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC), observado o prazo máximo de que trata o parágrafo 3º, deverá ser acompanhada de Declaração (ANEXO II) preenchida e assinada, conforme modelo anexo à Portaria CGU/GM nº 2.737/2017, e de *curriculum vitae*, do qual deverão constar:

I - a formação acadêmica;

II - cargos efetivos e cargos ou funções em comissão eventualmente exercidos na Administração Pública, com o detalhamento das atividades desempenhadas;

III - áreas de atuação, tempo de permanência e descrição das atividades executadas e dos projetos mais relevantes desenvolvidos, com destaque para os efetuados no âmbito do IFAC, quando houver;

IV - descrição, conteúdo programático e carga horária de cursos realizados nas áreas de auditoria interna, de auditoria governamental ou correlatas;

V - comprovação de experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades de auditoria, preferencialmente governamental; e

VI - comprovação de carga horária de, no mínimo, 40 (quarenta) horas em atualização técnica nas áreas de auditoria interna ou auditoria governamental, nos últimos 03 (três) anos que antecedem à indicação.

§ 6º Não poderão ser indicados para ocupar o cargo de Auditor Chefe da AUDIN aqueles que tenham sido, nos últimos 08 (oito) anos:

I - responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Distrito Federal, bem como dos Tribunais de Contas dos Municípios;

II - responsáveis por contas certificadas como irregulares pela Controladoria-Geral da União ou pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

III - punidos, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar;

IV - responsáveis pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 7º É de responsabilidade do IFAC, por meio do(a) Reitor(a), verificar previamente se o indicado atende outras condições gerais ou especiais previstas na legislação para ser nomeado ou designado para exercer o cargo ou função, inclusive no que diz respeito a existência de conflito de interesses ou nepotismo.

§ 8º Cabe ao Conselho Superior do IFAC aprovar a proposta de exoneração e a permanência do atual Auditor Chefe.

§ 9º O pedido de permanência do atual Auditor Chefe na função será encaminhado ao Conselho Superior do IFAC para aprovação, acompanhado de Declaração (ANEXO II) preenchida e assinada, conforme o anexo da Portaria CGU/GM nº 2.737/2017.

§ 10. O pedido de permanência do atual Auditor Chefe não necessita de nova aprovação pela Controladoria-Geral da União.

§ 11. A permanência no cargo de Auditor Chefe será limitada a 03 (três) anos consecutivos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§ 12. Finda a prorrogação máxima referida no parágrafo anterior, se a manutenção do Auditor Chefe for imprescindível para a finalização de trabalhos considerados relevantes, o Conselho Superior do IFAC poderá prorrogar a designação por mais 365 dias, mediante decisão fundamentada e que contenha análise de plano de ação para transferência das referidas atividades relevantes.

§ 13. A proposta de exoneração ou dispensa do Auditor Chefe pelo Conselho Superior do IFAC, deverá ser motivada e a justificativa, encaminhada previamente à aprovação da CGU, que deverá analisá-la em até 20 (vinte) dias contados do recebimento.

§ 14. No caso de a CGU se manifestar contrariamente à exoneração ou dispensa proposta, a comunicação, devidamente motivada, dar-se-á na forma do parágrafo único do art. 7º da Portaria CGU/GM nº 2.737/2017.

§ 15. Ficam dispensados de consulta à CGU os casos em que a exoneração ou dispensa se der a pedido do servidor ou por falecimento.

§ 16. A superveniência de qualquer fato impeditivo à manutenção das condições e exigências a que se refere os parágrafos 5º, 6º e 7º ensejará a exoneração ou dispensa do Auditor Chefe em até

30 (trinta) dias, contados da ciência formal do fato pelo(a) Reitor(a) do IFAC.

§ 17. O disposto no parágrafo anterior aplica-se aos interinos e substitutos eventuais.

§ 18. O Auditor Chefe do IFAC deverá manter as condições necessárias à sua aprovação pelo Conselho Superior, e atender as exigências dos parágrafos 5º, 6º e 7º durante todo o tempo que exercer o cargo.

§ 19. O titular que for destituído do cargo, inclusive a pedido, só poderá voltar a ocupar a mesma função de Auditor Chefe, no IFAC, após o interstício de 3 (três) anos.

§ 20. Cabe ao Conselho Superior do IFAC avaliar anualmente o desempenho do Auditor Chefe.

SEÇÃO II

DO REPORTE

Art. 23º O Auditor Chefe, para o adequado cumprimento de suas funções e para que a Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) cumpra com as suas responsabilidades, atentar-se-á para a necessidade do duplo reporte, funcional e administrativo, se reportando funcionalmente ao Conselho Superior e administrativamente ao(a) Reitor(a), vedada a delegação.

Parágrafo único. Em atendimento ao duplo reporte, o Auditor Chefe deve ter livre acesso às reuniões do Conselho Superior e ao Gabinete do(a) Reitor(a).

Art. 24º Para assegurar o cumprimento da missão da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC), o Auditor Chefe deverá, junto ao(a) Reitor(a) e ao Conselho Superior:

I - buscar apoio para que a equipe de Auditoria Interna do IFAC tenha acesso irrestrito a todas as dependências da entidade, bem como, a informações, processos, documentos, bens, banco de dados, sistemas eletrônicos e aos demais servidores ou empregados, em caso de qualquer limitação imposta pela alta gestão ou pelos demais gestores da unidade auditada;

II - relatar problemas importantes relacionados a controles internos e gestão de risco, inclusive a respeito de melhorias nesses processos;

III - relatar potenciais riscos de fraude ou de ilegalidades visando o saneamento tempestivo;

IV - comunicar periodicamente sobre o andamento e os resultados do PAINT, bem como, sobre a suficiência dos recursos destinados à Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) para a execução de suas atividades;

V - buscar apoio para a aquisição de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos necessários para o cumprimento do PAINT.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS E REQUISITOS ÉTICOS

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM A PRÁTICA DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Art. 25º Os auditores internos, assim como os demais servidores lotados na Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC), deverão atuar em conformidade com os princípios e requisitos éticos estabelecidos em normas e manuais, de modo que a atividade de auditoria seja pautada pelos seguintes princípios:

I - integridade;

II - proficiência (qualidade e melhoria contínua);

III - zelo profissional;

IV - autonomia técnica (independência);

V - objetividade.

SUBSEÇÃO I DA INTEGRIDADE

Art. 26º A conduta dos servidores lotados na Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) deverá ser destinada para a preservação da honra e da excelência dos serviços públicos e corresponder aos princípios éticos e às regras consubstanciadas no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e, nesse regimento.

Art. 27º Os servidores da AUDIN/IFAC devem servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para o alcance dos objetivos legítimos e éticos da unidade auditada.

Art. 28º Os servidores da AUDIN/IFAC devem evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que possam desacreditar a sua função, a Auditoria Interna do IFAC ou a própria atividade de auditoria interna governamental.

Art. 29º Os servidores da AUDIN/IFAC devem ser capazes de lidar, de forma adequada, com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, devendo, para tanto, manter uma conduta idônea, íntegra e irreparável.

Art. 30º Os servidores da AUDIN/IFAC devem se comportar com cortesia e respeito no trato com pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas incompatíveis com o serviço público.

Art. 31º É vedado ao servidor lotado na AUDIN/IFAC pleitear, solicitar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie com o objetivo de influenciar o seu julgamento ou interferir na atividade de outro servidor.

Art. 32º Ao executar suas atividades, os servidores da AUDIN/IFAC deverão observar a lei e divulgar todas as informações exigidas por lei e pela profissão.

SUBSEÇÃO II DA PROFICIÊNCIA

Art. 33º Os servidores da AUDIN/IFAC devem possuir e manter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais.

Art. 34º Os servidores da Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) devem zelar pelo aperfeiçoamento de seus conhecimentos, habilidades e outras competências, por meio do desenvolvimento profissional contínuo.

Art. 35º O Auditor Chefe deve designar, por meio de suas lideranças, para cada trabalho, equipe composta por servidores que possuam, coletivamente, a proficiência necessária para realizar a auditoria com êxito.

Art. 36º O Auditor Chefe poderá declinar de trabalho específico em assunto fora de sua especialidade ou, caso necessário, para assegurar as competências coletivas da equipe, solicitar opinião técnica especializada, por meio de perícia ou parecer, de servidor externo à Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC), pertencente ao quadro de servidores do IFAC, caso os servidores da AUDIN/IFAC não possuam ou não possam obter tempestiva e satisfatoriamente, os conhecimentos, as habilidades ou outras competências necessárias à realização de todo ou de parte de um trabalho de auditoria.

§ 1º Os trabalhos poderão ainda ser executados:

I - com a participação de servidores em exercício em outra unidade de auditoria interna do Poder Executivo;

II - por meio de ações conjuntas com outras unidades de auditoria dos demais poderes da União, Estados e Municípios;

III - por instituições privadas, contratadas para fim específico, na forma da lei.

§ 2º No caso dos trabalhos desenvolvidos por especialista externo ou nos casos do § 1º, I e III, deste artigo, o processo de supervisão deve ser apropriadamente supervisionado pela Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC).

§ 3º No caso do § 1º, II, deste artigo, a supervisão dos trabalhos poderá ser compartilhada entre os responsáveis pelas unidades de auditoria envolvidas.

SUBSEÇÃO III **DO ZELO PROFISSIONAL**

Art. 37º O servidor da AUDIN/IFAC deve deter as habilidades necessárias e adotar, na condução dos trabalhos e nos resultados obtidos, o cuidado esperado de um profissional prudente e competente, mantendo postura de ceticismo profissional, agir com atenção, demonstrar diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas a ele atribuídas, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros e, buscar atuar de maneira precipuamente preventiva.

Art. 38º O zelo profissional aplicar-se-á a todas as etapas dos trabalhos de avaliação e de consultoria.

Art. 39º O servidor da AUDIN/IFAC deve considerar a adequação e a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada, a probabilidade de ocorrência de erros, fraudes ou não conformidades significativas, bem como o custo da avaliação e da consultoria em relação aos potenciais benefícios.

SUBSEÇÃO IV **DA INDEPENDÊNCIA OU AUTONOMIA TÉCNICA**

Art. 40º A atividade de auditoria interna governamental deve ser realizada livre de qualquer interferência ou influência na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados, possibilitando assim, a manutenção de avaliações e posicionamentos independentes e objetivos.

Parágrafo único. Eventuais interferências, de fato ou veladas, à autonomia técnica, devem ser reportadas à alta gestão e ao Conselho Superior, e as consequências devem ser adequadamente discutidas e tratadas.

Art. 41º Os servidores da AUDIN/IFAC devem atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade, de fato ou na aparência, ou comprometam seu julgamento profissional.

Art. 42º Em razão das suas atribuições precípuas e, em observância ao princípio da segregação de funções, é vedado à Auditoria Interna do IFAC e aos seus servidores, enquanto estiverem lotados nesse setor, exercer atividades típicas de gestão, tais como:

I - integrar qualquer comissão ou grupo de trabalho destinados à implementação e acompanhamento de normatizações ou procedimentos de cunho administrativo de responsabilidade da gestão;

II - emitir pareceres ou despachos em processos administrativos, ressalvado os casos previstos em lei;

III - implementar controles internos e gerenciar a política de gestão de riscos;

IV - participar diretamente da elaboração de normativos internos que estabeleçam atribuições e disciplinem as atividades operacionais das unidades organizacionais;

V - preparar registros ou participar de outra atividade que possa prejudicar a sua atuação imparcial;

VI. assumir responsabilidade ou autoridade operacional sobre a atividade ou objeto auditável;

VII - praticar atos que resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento e suprimento ou dispêndio de recursos, independentemente do valor atribuído;

VIII - realizar análise prévia de processo que objetive a aprovação ou a avaliação de estudos técnicos preliminares, projeto básico, termo de referência e respectivos editais de licitação ou minutas de contratos, bem como de aditivos contratuais, independentemente do valor atribuído;

IX - formular e implementar políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro;

X - promover ou participar de implantação de sistemas gerenciais não relacionados à área de auditoria;

XI - integrar comissão de licitação, de sindicância, de processo administrativo disciplinar, de tomadas de contas especiais ou qualquer outra comissão que possa prejudicar a emissão de posicionamento da Auditoria Interna do IFAC ou do auditor;

XII - integrar o Conselho Superior do IFAC como um dos seus conselheiros;

XIII - participar das reuniões do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e do Comitê de Gestão de Riscos com direito a voto;

XIV - executar atividades de assessoramento jurídico ou outra atuação que possa comprometer a independência da Auditoria Interna do IFAC e do auditor;

XV - executar atividades típicas do setor contábil ou de contabilidade.

Art. 43º Os servidores da AUDIN/IFAC, ainda que somente tenham executado atividades em nível operacional, deverão se abster de realizar atividades de auditoria em setor:

I - que tenham exercido qualquer cargo ou função nos últimos 24 meses, conforme art. 52 III. da Instrução Normativa CGU/SFCI nº 3, de 9 de junho de 2017;

II - cujo titular tenha sido seu chefe imediato nos últimos 24 meses, conforme art. 52 da Instrução Normativa CGU/SFCI nº 3, de 9 de junho de 2017;

III - cujo titular ou servidor que atue diretamente com o objeto auditado seja seu cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, na linha reta, colateral ou por afinidade, até 3º (terceiro) grau;

IV - cujo titular seja credor ou devedor, seu, de seu cônjuge ou companheiro ou de parentes destes, em linha reta até o terceiro grau, inclusive;

V - cujo titular seja seu amigo íntimo ou inimigo.

Art. 44º Os fatos descritos nos incisos do art. 43 deverão ser observados tanto pela alta gestão e pelos demais gestores, quanto pelos próprios servidores da Auditoria Interna do IFAC a fim de assegurar a independência e a imparcialidade desta na condução de suas responsabilidades.

Art. 45º O Auditor Chefe e os demais servidores da Auditoria Interna serão obrigados a declarar impedimento, por escrito, sobre eventuais situações de conflito de interesses, existentes ou supervenientes, que possam comprometer os trabalhos de auditoria.

Parágrafo único. Em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade dos trabalhos ou para a ética profissional, o Auditor Chefe ou os servidores da Auditoria Interna do IFAC, devem buscar orientação junto à Controladoria-Geral da União ou junto ao Auditor Chefe, respectivamente.

Art. 46º Os servidores da Auditoria Interna do IFAC, assim como o Auditor Chefe, enquanto no exercício de suas funções, jamais poderão exercer atribuições de gestão externas à atividade de auditoria interna.

§ 1º Caso exista a expectativa de exercer tais atribuições no âmbito de alguma unidade que está sendo auditada, devem ser adotadas salvaguardas para limitar o prejuízo à independência e à objetividade.

§ 2º Caso os servidores da Auditoria Interna do IFAC ou o Auditor Chefe venham efetivamente a exercer tais atribuições, o trabalho de avaliação sobre os processos pelos quais foram responsáveis deverão ser supervisionados pelo Auditor Chefe ou pelo próximo titular da Auditoria Interna, conforme o caso.

SUBSEÇÃO V DA OBJETIVIDADE

Art. 47º A Auditoria Interna do IFAC deverá avaliar objetivamente as evidências levantadas, com vistas a fornecer opiniões ou conclusões isentas na execução de suas atividades.

Parágrafo único. Eventuais interferências, de fato ou veladas, à objetividade, devem ser reportadas à alta gestão e ao Conselho Superior, e as consequências devem ser adequadamente discutidas e tratadas.

Art. 48º Os trabalhos de avaliação e de consultoria realizados pela Auditoria Interna no IFAC devem ser realizados dentro de um prazo razoável e conforme o planejamento baseado em riscos, para assegurar o cumprimento da sua missão.

Art. 49º Como pressuposto da objetividade, as comunicações decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser precisas, e as conclusões e opiniões sobre os fatos ou situações examinadas devem estar respaldadas por critérios e evidências adequados e suficientes.

Art. 50º As atividades desempenhadas pela Auditoria Interna do IFAC devem ser semelhantes, no que couber, àquelas desenvolvidas pelos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

Art. 51º As auditagens serão realizadas de acordo com as normas e procedimentos da Administração Pública Federal e, sempre que possível, em razão da economicidade dos recursos utilizados, devendo observar a melhor técnica aplicável, a fim de evitar exames desnecessários e o desperdício dos recursos.

Art. 52º Os servidores da AUDIN/IFAC, no exercício de suas funções, apoiar-se-ão em evidências que permitam o conhecimento sobre a veracidade dos fatos, documentos ou situações examinadas, de modo a emitir opinião com bases consistentes.

Art. 53º Os servidores da AUDIN/IFAC estão habilitados a realizar levantamentos e coleta de informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

§ 1º A equipe responsável pelos trabalhos de auditoria será designada pelo Auditor Chefe, que, obrigatoriamente, deverá ter 1 (um) auditor interno como coordenador.

§ 2º A equipe de auditoria deve atuar com objetividade profissional na coleta, na avaliação e na comunicação de informações acerca do objeto auditado.

§ 3º A equipe de auditoria, no desempenho de suas atividades de avaliação e consultoria, poderá requisitar aos titulares das unidades auditadas, quaisquer documentos, informações ou manifestações necessárias à execução de seus trabalhos, fixando prazo razoável para atendimento.

§ 4º A equipe de auditoria emitirá o Relatório Final de Auditoria, com as conclusões alcançadas na auditagem realizada, que será encaminhado aos setores envolvidos e, também, ao Conselho Superior do IFAC, ao(à) Reitor(a), à Controladoria-Geral da União e, quando necessário, ao Tribunal de Contas da União.

SEÇÃO II DOS REQUISITOS ÉTICOS

SUBSEÇÃO I DO SIGILO PROFISSIONAL

Art. 54º O servidor da AUDIN/IFAC deve manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções, somente sendo permitido utilizá-las para fins oficiais.

Parágrafo único. Ao longo da execução dos trabalhos, o sigilo deve ser mantido mesmo que as

informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho.

Art. 55º É vedada e compromete a credibilidade da atividade de auditoria interna a utilização de informações relevantes ou potencialmente relevantes, obtidas em decorrência dos trabalhos, em benefício de interesses pessoais, familiares, de organizações ou de qualquer outra forma contrária à lei, pelas quais o servidor tenha qualquer interesse e, em detrimento dos objetivos da organização.

Art. 56º Os servidores ou prestadores de serviços que forem lotados na Auditoria Interna do IFAC, ainda que temporariamente, deverão guardar sigilo sobre documentos e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, em conformidade com o disposto no art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001.

Parágrafo único. Para a garantia do sigilo das informações os servidores que forem lotados na Auditoria Interna do IFAC deverão firmar termo de confidencialidade e sigilo (ANEXO III) sobre documentos e informações a que tiverem acesso em decorrência do exercício da atividade.

Art. 57º O direito de acesso aos papéis de trabalho gerados em decorrência da realização de auditorias será assegurado após a publicação do Relatório Final de cada atividade de auditoria.

§ 1º Os pedidos de acesso aos papéis de trabalhos ocorrerão conforme dispõe a Lei nº 12.527/2011 e o Decreto nº 7.724/2012.

§ 2º O auditor interno deve adotar procedimentos apropriados para manter a custódia dos papéis de trabalho pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir da data de emissão do seu relatório final.

§ 3º Os papéis de trabalhos deverão estar armazenados, preferencialmente, em meio digital.

§ 4º Os papéis de trabalho deverão estar organizados de forma a permitir a identificação dos responsáveis por sua elaboração e revisão.

Art. 58. Os papéis de trabalho que contenham informações pessoais serão restritos aos agentes públicos legalmente autorizados, quando necessário ao exercício de suas atribuições, e à pessoa a que eles se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção, conforme previsão do art. 31 e seguintes da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e art. 55, I, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 1º Os papéis de trabalho descritos no caput deste artigo poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade (ANEXO IV), que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, bem como sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 3º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 4º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

§ 5º O consentimento referido no § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 59º Caso haja a necessidade de classificação dos papéis de trabalho como informação sigilosa, essa ocorrerá conforme dispõe o artigo 27 e seguintes da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à

Informação), bem como, o art. 25 e seguintes do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas, conforme disposto no art. 43 do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012 e Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo, bem como, de responsabilizar-se em caso de perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

CAPÍTULO VI

DO PLANEJAMENTO, COMUNICAÇÃO, APROVAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)

Art. 60º O PAINT deve ser elaborado com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano.

Parágrafo único. O PAINT será estabelecido com base no que dispõe a Instrução Normativa CGU/SFCI nº 3, de 9 de junho de 2017 que aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal e a Instrução Normativa CGU/SFCI nº 9, de 9 de outubro de 2018 que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT e sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT das Unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

Art. 61º Na elaboração do PAINT, a Auditoria Interna do IFAC deverá realizar a prévia identificação de todo o universo auditável e considerar o planejamento estratégico da unidade auditada, as expectativas da Alta gestão e demais partes interessadas, bem como, a análise de riscos realizada pela unidade auditada por meio do seu processo de gerenciamento de riscos.

§ 1º Os auditores internos governamentais deverão considerar em seu planejamento os conhecimentos adquiridos em decorrência dos trabalhos de avaliação e consultoria realizados sobre os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão.

§ 2º Na elaboração do PAINT, deve-se sempre levar em consideração o escopo de trabalho dos órgãos de controle interno e externo, quando apropriado, a fim de otimizar a atuação da AUDIN.

§ 3º O Plano de Auditoria Interna deve considerar a necessidade de rodízio de ênfase sobre os objetos auditáveis, evitando o acúmulo dos trabalhos de auditoria sobre um mesmo objeto, de forma a permitir que objetos considerados de menor risco também possam ser avaliados periodicamente.

§ 4º Caso a unidade auditada não tenha instituído um processo formal de gerenciamento de riscos, a Auditoria Interna do IFAC deve se comunicar com a alta gestão, de forma a coletar informações sobre suas expectativas e obter entendimento dos principais processos e dos riscos associados, a fim de elaborar seu Plano de Auditoria Interna, priorizando os processos de maior risco.

§ 5º O planejamento da AUDIN deve ser flexível, considerando a possibilidade de mudanças no contexto organizacional da unidade auditada, a exemplo de alterações no planejamento estratégico, revisão dos objetivos, alterações significativas nas áreas de maior risco ou mesmo alterações de condições externas.

§ 6º O PAINT conterá, no mínimo:

I - relação dos trabalhos a serem realizados pela AUDIN/IFAC em função de obrigação normativa, por solicitação da alta administração ou por outros motivos que não a avaliação de riscos, devendo-se, nos dois últimos casos, ser apresentada justificativa razoável para a sua seleção;

II - relação dos trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos;

III - previsão de, no mínimo, 40 horas de capacitação para cada auditor interno governamental,

incluindo o Auditor Chefe;

IV - previsão da atividade de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas pela unidade auditada;

V - relação das atividades a serem realizadas para fins de gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental;

VI - indicação de como serão tratadas as demandas extraordinárias recebidas pela AUDIN/IFAC durante a realização do PAINT;

VII - exposição, sempre que possível, das premissas, restrições e riscos associados à execução do Plano de Auditoria Interna; e,

VIII - apêndice contendo a descrição da metodologia utilizada para seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos.

Art. 62. A proposta de PAINT, e suas eventuais alterações, devem ser encaminhadas à Controladoria-Geral da União (CGU) de forma a possibilitar a harmonização do planejamento, racionalizar a utilização de recursos e evitar a sobreposição de trabalhos.

§ 1º A proposta de PAINT deve ser encaminhada à Controladoria-Geral da União (CGU) até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução;

§ 2º A Controladoria-Geral da União (CGU) deve se manifestar sobre as propostas de PAINT recebidas e recomendar, quando necessário, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar de seu recebimento.

§ 3º A ausência de manifestação formal pela Controladoria-Geral da União (CGU) no prazo estipulado no parágrafo anterior não impede a adoção, por parte da AUDIN/IFAC, das providências necessárias à aprovação interna do PAINT.

§ 4º O não atendimento às recomendações emitidas pela Controladoria-Geral da União (CGU) sobre a proposta do PAINT deverá ser devidamente justificado pela Auditoria Interna do IFAC quando houver o seu encaminhamento definitivo.

Art. 63º O Conselho Superior do IFAC deverá, anualmente, aprovar a proposta do PAINT da AUDIN a ser executado no exercício seguinte, observado o prazo limite que trata o art. 64 desse regimento, nos termos do art. 12, VI, da Instrução Normativa CGU/SFCI nº 13, de 06 de maio de 2020 e art. 8º da Instrução Normativa CGU/SFCI nº 9, de 9 de outubro de 2018.

Parágrafo único. Mudanças significativas que impactem o planejamento inicial deverão ser encaminhadas, pelo Auditor Chefe, ao Conselho Superior para aprovação.

Art. 64º O PAINT aprovado deve ser encaminhado à Controladoria-Geral da União (CGU) até o último dia útil do mês de fevereiro do ano da execução para exercício da supervisão técnica.

Art. 65º O PAINT aprovado deverá ser publicado na página do IFAC na internet, em local de fácil acesso pelos órgãos e cidadãos interessados.

Art. 66º A Auditoria Interna do IFAC deve comunicar, semestralmente, informações sobre o desempenho da atividade da auditoria interna, ao Conselho Superior e ao(à) Reitor(a) do IFAC, nos termos do art. 14 e seguintes da Instrução Normativa CGU/SFCI nº 9, de 9 de outubro de 2018.

§ 1º A comunicação deve contemplar, no mínimo, informações sobre a comparação entre os trabalhos realizados e o PAINT aprovado; as recomendações não atendidas que representem riscos aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada; e a exposição a riscos significativos e deficiências existentes nos controles internos da unidade auditada.

§ 2º Devem estar disponíveis, preferencialmente em forma eletrônica, as justificativas da alta gestão e dos demais gestores para cada recomendação não implementada ou implementada parcialmente, com indicação de prazo para sua efetivação.

§ 3º A Auditoria Interna deve manter controle, preferencialmente eletrônico, das suas recomendações expedidas e ter conhecimento das emitidas pelos órgãos de controle interno e externo, de forma a subsidiar a comunicação de que trata o caput deste artigo.

CAPÍTULO VII

DA COMUNICAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT)

Art. 67º As informações sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser apresentados no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), com base no que dispõe a Instrução Normativa CGU/SFCI nº 9, de 9 de outubro de 2018.

§ 1º O RAINT conterá, no mínimo:

I - quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna, conforme o PAINT, realizados, não concluídos e não realizados;

II - quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT;

III - quadro demonstrativo do quantitativo de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as finalizadas pela assunção de riscos pela gestão, as vincendas, e as não implementadas com prazo expirado na data de elaboração do RAINT;

IV - descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;

V - quadro demonstrativo das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de auditores capacitados, carga horária e temas;

VI - análise consolidada acerca do nível de maturação dos processos de governança, de gerenciamento de risco e de controles internos do órgão ou da entidade, com base nos trabalhos realizados;

VII - quadro demonstrativo dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício por classe de benefício;

VIII - análise consolidada dos resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ.

§ 2º Deve estar disponível, de preferência eletronicamente, o detalhamento das informações consolidadas no RAINT, bem como as justificativas para a não execução dos trabalhos previstos no PAINT.

Art. 68º Ao final do exercício, a Auditoria Interna do IFAC deve comunicar o RAINT ao Conselho Superior e ao(à) Reitor(a) do IFAC.

Art. 69º A Auditoria Interna do IFAC deve disponibilizar o RAINT à Controladoria-Geral da União (CGU), no prazo de até 90 (noventa) dias, após o término da vigência do PAINT, para exercício da supervisão técnica.

Parágrafo único. No mesmo prazo do “caput” deste artigo, o RAINT deve ser publicado na página do IFAC, na internet, em local de fácil acesso pelos órgãos e cidadãos interessados, assegurada a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, nos termos do art. 6º, inciso III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

CAPÍTULO VIII

DA APRESENTAÇÃO, SUPERVISÃO E REVISÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Art. 70º O Auditor Chefe indicará, por meio de Ordem de Serviço, o auditor coordenador e a equipe de apoio responsável pela execução dos trabalhos previstos no PAINT.

§ 1º A coordenação das atividades de auditoria será exercida exclusivamente por servidor do cargo de Técnico Administrativo em Educação Nível “E” – Auditor;

§ 2º O auditor coordenador será responsável por:

I - planejar, coordenar e executar os trabalhos de auditoria;

II - representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada;

III - promover as discussões com a equipe de auditoria a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados;

IV - requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades auditadas os documentos e informações necessários ao seu trabalho, fixando prazo razoável para atendimento;

V - zelar pelo cumprimento dos prazos;

VI - elaborar os relatórios preliminar e final, formular suas convicções, emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais, os gerais da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 71º A apresentação do auditor coordenador e da equipe que executarão os trabalhos de auditoria será feita mediante emissão de ofício ao setor auditado, assinado pelo titular da Auditoria Interna do IFAC, no qual serão identificados, entre outros, o objetivo, o coordenador, a equipe e o prazo de execução.

Parágrafo único. A apresentação da equipe de auditoria poderá ainda conter informação de que, ao final dos trabalhos, a alta gestão da unidade auditada será convidada a participar de pesquisa de avaliação para fins do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade das atividades da Auditoria Interna.

Art. 72º O Auditor Chefe tem a responsabilidade geral pela supervisão dos trabalhos de auditoria, a qual poderá ser delegada, sem prejuízo de sua responsabilidade, a integrantes do quadro funcional da AUDIN/IFAC com conhecimentos técnicos e experiência suficientes.

§ 1º Nas hipóteses de afastamento legal do Auditor Chefe, a supervisão deverá ser feita pelo respectivo substituto.

§ 2º A supervisão deve ser realizada por meio de um processo contínuo de acompanhamento das atividades, desde o seu planejamento até o monitoramento das recomendações emitidas, e deve incluir:

I - a garantia da proficiência da equipe;

II - o fornecimento de instruções apropriadas à equipe durante o planejamento do trabalho de auditoria e a aprovação do programa de trabalho;

III - a garantia de que o programa de trabalho aprovado seja cumprido e que eventuais alterações sejam devidamente autorizadas;

IV - a confirmação de que os papéis de trabalho suportam adequadamente as observações, as conclusões e as recomendações do trabalho;

V - a segurança de que as comunicações do trabalho sejam precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e tempestivas;

VI - a segurança de que os objetivos do trabalho de auditoria sejam alcançados.

Art. 73º Em auditorias com equipe composta por auditores de mais de uma Unidade de Auditoria Interna, o processo de supervisão poderá ser compartilhado entre os responsáveis pelas unidades de auditoria envolvidas, conforme definição das responsabilidades pelo trabalho realizada na fase de planejamento.

Parágrafo único. O Auditor Chefe deve estabelecer políticas e procedimentos destinados a assegurar que a supervisão dos trabalhos seja realizada e documentada, devendo ser estabelecidos mecanismos para a uniformização de entendimentos decorrentes dos julgamentos profissionais individuais.

Art. 74º Todo o trabalho de auditoria deve ser revisado pelo auditor coordenador antes da emissão do Relatório Preliminar, de modo que as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas e relevantes evidências para fundamentar o Relatório Final da Auditoria e as propostas de encaminhamento.

CAPÍTULO IX

DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Art. 75º A comunicação do trabalho representa o posicionamento da AUDIN/IFAC formado com base nas análises realizadas pela equipe de auditoria, as informações e esclarecimentos prestados

pela gestão e as possíveis soluções discutidas com a unidade auditada.

§ 1º As comunicações devem demonstrar os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.

§ 2º As comunicações devem ser claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas.

§ 3º A comunicação de resultado dos trabalhos de avaliação tem por objetivo apresentar a opinião e/ou conclusões dos auditores internos e deve:

a) considerar as expectativas e demais manifestações apresentadas no decurso dos trabalhos pela alta gestão, pelo Conselho Superior e por outras partes interessadas;

b) estar suportada por informação suficiente, confiável, relevante e útil;

c) comunicar as conclusões sobre o desempenho da unidade auditada quanto aos aspectos avaliados, sendo este satisfatório ou insatisfatório;

d) apresentar recomendações que agreguem valor à unidade auditada e que, precipuamente, tratem as causas das falhas eventualmente identificadas.

Art. 76º As comunicações sobre os resultados dos trabalhos de auditoria serão destinadas ao Conselho Superior, ao(à) Reitor(a), à alta gestão da unidade auditada e à Controladoria-Geral da União (CGU) para exercício da supervisão técnica, sem prejuízo do endereçamento de comunicações às demais partes interessadas, como os órgãos de controle externo e a sociedade.

Art. 77º Antes da emissão do Relatório Final de auditoria, a equipe de auditoria deverá elaborar o Relatório Preliminar com os achados preliminares e as propostas de encaminhamento, os quais devem ser, obrigatoriamente, discutidos com os titulares das unidades auditadas, a quem deve ser assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Art. 78º A manifestação da alta gestão da unidade auditada em relação ao Relatório Preliminar de Auditoria deve ainda:

I - explicitar, quando cabível, o cronograma para a finalização antecipada da ação corretiva que será tomada pelo titular da unidade auditada para regularizar a pendência;

II - apresentar explicação em relação à ação corretiva que não será implementada.

§ 1º Quando a unidade auditada não concordar com o achado preliminar, a alta gestão da unidade auditada deverá, junto com sua manifestação, apresentar elementos probatórios que permitam nova compatibilização entre a situação encontrada e os critérios estabelecidos pela Auditoria Interna.

§ 2º O Auditor Chefe deve fixar prazo, não inferior a cinco dias úteis, para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o Relatório Preliminar de Auditoria.

§ 3º A ausência de manifestação da unidade auditada, em relação ao Relatório Preliminar de Auditoria no prazo fixado pelo Auditor Chefe, não obstará a elaboração e o envio do Relatório Final de Auditoria aos seus destinatários para ciência e providências cabíveis.

Art. 79º O Relatório Final de Auditoria deverá incluir recomendações à alta gestão da unidade auditada para regularizar eventuais pendências, fundamentadas na análise das manifestações preliminares, quando cabíveis.

Parágrafo único. A Auditoria Interna do IFAC deverá acompanhar a implementação das recomendações constantes do Relatório Final de Auditoria, considerando que a não implementação no prazo indicado poderá implicar em comunicação ao Conselho Superior e ao(à) Reitor(a).

Art. 80º O Relatório Preliminar e o Relatório Final terão por base a Portaria SFC nº 1.037/2019, que aprova a Orientação Prática sobre o Relatório de Auditoria e, que estabelece diretrizes e orientações relativas à elaboração e apresentação desses relatórios de auditoria.

Art. 81º Os Relatórios Finais deverão ser publicados na internet, em local de fácil acesso pelos órgãos e cidadãos interessados, assegurada a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, nos termos do art. 6º, inciso III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º Para a garantia da proteção das informações pessoais em seus Relatórios Finais de Auditoria publicados, a Auditoria Interna do IFAC, adotará os procedimentos descritos no item 4.3 da Portaria SFC nº 1.037/2019, não identificando em seus relatórios, como regra geral, as pessoas físicas, salvo quando estiverem presentes, de forma cumulativa, as três condições a seguir:

- I - a identificação for absolutamente necessária para garantir a consistência dos achados;
- II - as pessoas mencionadas tiverem contribuído para a condição verificada pela equipe;
- III - a identificação estiver rigorosamente fundamentada em evidências suficientes e adequadas.

§ 2º Para os demais casos, a identificação das pessoas físicas e jurídicas nos Relatórios de Auditoria se dará da seguinte forma:

- I - no caso de agentes públicos que ocupem cargo ou função de direção ou chefia, informar o nome do cargo ou função ocupada e o período de gestão;
- II - no caso de agentes públicos que não ocupem cargo ou função de direção ou chefia, informar o nº do CPF, descaracterizando os três primeiros e os dois últimos números (***.999.999-**), não devendo informar o número de matrícula;
- III - no caso de pessoas mencionadas nas manifestações da unidade auditada ou no caso das pessoas que não sejam agentes públicos, informar o nº do CPF, descaracterizado ou, em substituição, informar as iniciais no nome;
- IV - no caso de responsáveis, proprietários e/ou funcionários relacionados a pessoas jurídicas contratadas, empregados de empresas terceirizadas e pessoas físicas contratadas temporariamente pela Administração, informar o cargo ocupado e o nº do CPF descaracterizado;
- V - no caso das Pessoas Jurídicas, informar a razão social e o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- VI - no caso de microempreendedores, informar o nº do CPF descaracterizado.

§ 3º Se o Relatório Final emitido e publicado contiver erro ou omissão significativa, o Auditor Chefe deverá comunicar a informação correta a todas as partes que tenham recebido a comunicação original e providenciar para que a versão anteriormente publicada seja atualizada.

Art. 82º Quando os Relatórios de Auditoria resultarem em informações pessoais sensíveis, ou seja, aquelas relacionadas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas e, sobretudo, se a publicação desses relatórios puder comprometer a proteção dessas informações, o Auditor Chefe deverá consultar o(a) Reitor(a) sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso.

Parágrafo único. Informação pessoal sensível é o dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural, nos termos do art. 5º, II, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Art. 83º Antes da publicação do Relatório Final a AUDIN/IFAC deverá consultar a unidade auditada sobre a existência de informação sigilosa tratada no Relatório Final de Auditoria, conforme requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

§ 1º No caso de trabalhos realizados sob sigredo de justiça ou que envolvam informações sigilosas, podem ser estabelecidas restrições sobre divulgação de informações relativas ao trabalho, tanto na interlocução com a unidade auditada quanto na comunicação e na publicação dos resultados.

§ 2º O prazo para que o gestor da unidade auditada se manifeste sobre a existência de informações sigilosas será de 15 dias, contados do recebimento do ofício.

§ 3º Caso não haja manifestação do gestor no prazo estipulado, o relatório será publicado integralmente.

§ 4º O gestor deverá ser informado de que, caso haja indicação de informações sigilosas, o relatório será publicado provisoriamente com a substituição dos trechos indicados, conforme orientação constante do item 4.1.3 da Portaria CGU/SE nº 3.264, de 4 de outubro de 2019, preservando-se a extensão do documento original, sem prejuízo de que a pertinência do sigilo passe por avaliação

posterior da CGU.

§ 5º Quando houver indicação de sigilo, a AUDIN/IFAC deverá substituir, na versão que será publicada, os trechos identificados como sigilosos por uma das seguintes informações: “Informações suprimidas por solicitação da unidade auditada, em função de sigilo, na forma da Lei nº xxx” ou “Informações suprimidas por solicitação da unidade auditada, conforme Termo de Classificação de Informação - TCI nº xxx em conformidade com o Decreto nº 7.724, de 2012”.

CAPÍTULO X

DO MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Art. 84º A implementação das recomendações comunicadas à unidade auditada deve ser permanentemente monitorada pela AUDIN/IFAC, devendo essa atividade ser prevista no Plano de Auditoria Interna.

Art. 85º O monitoramento das auditorias consiste no acompanhamento das providências adotadas pela alta gestão da unidade auditada em relação às recomendações constantes do relatório final, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

§ 1º Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a Auditoria Interna do IFAC deverá priorizar a correção dos problemas de natureza grave, que impliquem em risco de dano ao erário ou de comprometimento direto das metas estratégicas definidas pela entidade auditada.

§ 2º As auditorias subseqüentes com o mesmo objetivo verificarão se a alta gestão da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria anteriores sobre o mesmo tema.

§ 3º Caso se verifique demora na prestação das informações ou na implementação das recomendações, a Auditoria Interna poderá realizar avaliação específica, prevista no PAINT, para apurar os motivos que lhe deram causa.

§ 4º É responsabilidade da alta gestão da unidade auditada zelar pela adequada implementação das recomendações emitidas pela AUDIN/IFAC, cabendo-lhe aceitar formalmente o risco associado caso decida por não realizar nenhuma ação.

§ 5º As recomendações emitidas nos trabalhos de auditoria devem ser acompanhadas de forma dinâmica e independente do instrumento de comunicação que as originou, podendo ser alteradas ou canceladas durante a fase de monitoramento em decorrência de alterações no objeto da recomendação ou no contexto da unidade auditada.

§ 6º Se a AUDIN/IFAC concluir que a unidade auditada aceitou um nível de risco que pode ser inaceitável para a organização, o Auditor Chefe deve discutir o assunto com o(a) Reitor(a) e com o Conselho Superior.

CAPÍTULO XI

DAS ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO E DE CONSULTORIA

Art. 86º Os serviços de avaliação compreendem a análise objetiva de evidências pelo auditor interno governamental com vistas a fornecer opiniões ou conclusões em relação à execução das metas previstas no plano plurianual; à execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; à regularidade, à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

Parágrafo único. Os trabalhos de avaliação dos processos de gestão de riscos e controles pela Auditoria Interna do IFAC devem contemplar, em especial, os seguintes aspectos: adequação e suficiência dos mecanismos de gestão de riscos e de controles estabelecidos; eficácia da gestão dos principais riscos; e conformidade das atividades executadas em relação à política de gestão de

riscos da organização.

Art. 87º Para os efeitos deste Regimento, consideram-se serviços de consultoria:

I - a atividade de assessoramento e de aconselhamento, prestados em decorrência de solicitação específica dos gestores públicos, cuja natureza e escopo devem ser acordados previamente, sem que o auditor interno assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da unidade consulente;

II - as atividades de treinamento e facilitação.

§ 1º Os serviços de consultoria devem abordar assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos e ser condizentes com os valores, as estratégias e os objetivos da unidade auditada.

§ 2º O assessoramento e o aconselhamento compreendem a atividade de orientação, com a finalidade de contribuir para o esclarecimento de eventuais dúvidas técnicas nas seguintes áreas:

a) execução patrimonial, contábil, orçamentária e financeira, incluindo os assuntos relativos a despesas com pessoal;

b) implantação de controles internos administrativos nas diversas áreas da gestão pública;

c) realização de procedimentos licitatórios e execução de contratos, exclusivamente no que se refere aos aspectos procedimentais, orçamentários, financeiros e de controle interno;

d) procedimentos administrativos referentes aos processos e documentos que, por força normativa, estejam sujeitos ao exame da unidade de auditoria interna.

§ 3º Quando se tratar de atividade de assessoramento relacionada às áreas descritas no parágrafo 2º deste artigo, a unidade consulente deverá encaminhar consulta formal com a indicação clara e objetiva da dúvida suscitada indicando, sempre que possível, a legislação aplicável à matéria, com a fundamentação para a arguição apresentada.

§ 4º A atividade de aconselhamento poderá ser fornecida independente de solicitação formal da alta gestão ou dos demais gestores, sempre por ato próprio do Auditor Chefe, em observância às normas de auditoria interna governamental.

§ 5º Os serviços de assessoramento e aconselhamento não se destinam a responder questionamentos relacionados a pedidos de autorização ou de aprovação, pois a tomada de decisão é competência exclusiva do gestor (alta e média gestão), devendo essa atividade ser mais uma fonte de informações a subsidiar sua decisão.

§ 6º Os serviços de treinamento e facilitação decorrerão sempre da identificação pelos auditores e pela alta gestão de oportunidades ou de necessidades de melhoria em processos de trabalho que podem ser proporcionadas por meio de atividades de capacitação conduzidas pela própria Auditoria Interna.

Art. 88º Os serviços de consultoria devem abordar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na organização, com extensão previamente acordada de forma consistente com valores, estratégias e objetivos da unidade auditada.

Art. 89º Os auditores internos devem assegurar que o escopo do trabalho de consultoria seja suficiente para alcançar os objetivos previamente acordados, zelando para que eventuais alterações ou restrições quanto ao escopo sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a unidade solicitante.

Art. 90º A aceitação de trabalhos de consultoria decorrentes de oportunidades identificadas no decurso de um trabalho de avaliação, depende de prévia inclusão no PAINT.

CAPÍTULO XII **DA GOVERNANÇA**

Art. 91º A Auditoria Interna do IFAC deve avaliar e, quando necessário, recomendara adoção de medidas apropriadas para a melhoria do processo de governança da unidade auditada no

cumprimento dos seguintes objetivos:

- I - promover a ética e os valores apropriados no âmbito da unidade auditada;
- II. assegurar o gerenciamento eficaz do desempenho organizacional e *accountability*;
- III - comunicar as informações relacionadas aos riscos e aos controles às áreas apropriadas da unidade auditada;
- IV - coordenar as atividades e a comunicação das informações entre o Conselho Superior, os auditores externos e internos e a Administração.

Art. 92º A Auditoria Interna do IFAC deve, ainda, avaliar o desenho, implantação e a eficácia dos objetivos, programas e atividades da unidade auditada relacionados à ética e se a governança de tecnologia da informação provê suporte às estratégias e objetivos da organização.

CAPÍTULO XIII **DO GERENCIAMENTO DOS RISCOS**

Art. 93º O processo de gerenciamento dos riscos é responsabilidade da alta gestão e do Conselho Superior, e deve alcançar toda a organização, contemplando a identificação, a análise, a avaliação, o tratamento, o monitoramento e a comunicação dos riscos a que a unidade auditada está exposta.

Art. 94º Compete à Auditoria Interna do IFAC avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria do processo de gerenciamento de riscos da unidade auditada, observando se, nesse processo:

- I - riscos significativos são identificados e avaliados;
- II - respostas aos riscos são estabelecidas de forma compatível com o apetite a risco da unidade auditada;
- III - informações sobre riscos relevantes são coletadas e comunicadas de forma oportuna, permitindo que os responsáveis cumpram com as suas obrigações;
- IV - A Auditoria Interna do IFAC deve avaliar, em especial, as exposições da unidade auditada a riscos relacionados à governança, às atividades operacionais e aos sistemas de informação, devendo ser analisado se há comprometimento:
 - a) do alcance dos objetivos estratégicos;
 - b) da confiabilidade e da integridade das informações;
 - c) da eficácia e da eficiência das operações e programas;
 - d) da salvaguarda de ativos; e
 - e) da conformidade dos processos e estruturas com leis, normas e regulamentos internos e externos.

Art. 95º O auditor interno governamental deve buscar identificar potenciais riscos de fraude e verificar se a organização possui controles para tratamento desses riscos.

Art. 96º A Auditoria Interna do IFAC poderá prestar serviços de consultoria com o propósito de auxiliar a unidade auditada na identificação de metodologias de gestão de riscos e de controles, todavia, os auditores internos governamentais não podem participar efetivamente do gerenciamento dos riscos, cuja responsabilidade é exclusiva da unidade auditada.

Art. 97º A Auditoria Interna do IFAC poderá promover ações de sensibilização, capacitação e orientação da alta administração e dos gestores em relação ao tema, especialmente enquanto a unidade auditada não possuir um processo de gerenciamento de riscos.

CAPÍTULO XIV **DOS CONTROLES INTERNOS**

Art. 98º A Auditoria Interna do IFAC deve auxiliar a unidade auditada a manter controles efetivos, a partir da avaliação sobre se eles são identificados, aplicados e efetivos na resposta aos riscos.

Parágrafo único. A Auditoria Interna do IFAC deve ainda avaliar se a alta administração possui

consciência de sua responsabilidade pela implementação e melhoria contínua desses controles, pela exposição a riscos internos e externos, comunicação e pela aceitação de riscos.

Art. 99º A avaliação da adequação e eficácia dos controles internos implementados pela gestão em resposta aos riscos, inclusive no que se refere à governança, às operações e aos sistemas de informação da unidade auditada, deve contemplar:

- I - o alcance dos objetivos estratégicos;
- II - a confiabilidade e integridade das informações;
- III - a eficácia e eficiência das operações e programas;
- IV - a salvaguarda dos ativos; e
- V - a conformidade com leis, regulamentos, políticas e procedimentos internos e externos.

Art. 100º Nos trabalhos de avaliação dos controles internos da gestão, o planejamento da auditoria deve ser elaborado com a identificação do escopo e a seleção de testes que permitam a obtenção de evidência adequada e suficiente sobre a existência e funcionamento do processo de controle na organização, considerados os conhecimentos adquiridos em decorrência de outros trabalhos de avaliação e de consultoria realizados na unidade auditada.

Art. 101º A avaliação dos controles internos da gestão deve considerar os seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento.

CAPÍTULO XV **DO PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE (PGMQ)**

Art. 102º A Auditoria Interna do IFAC deve instituir e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) que contemple toda a atividade de auditoria interna governamental, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas, tendo por base os requisitos estabelecidos por este Regimento Interno, os preceitos legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.

Parágrafo único. O PGMQ visa à melhoria da qualidade em termos de aderência às normas, ao código de ética, aos padrões definidos, reduzindo o tempo de tramitação dos processos de auditorias, diminuindo o retrabalho e aumentando a eficácia e efetividade das propostas de encaminhamento.

Art. 103º O programa deve prever avaliações internas e externas, orientadas para a avaliação da qualidade e a identificação de oportunidades de melhoria.

Art. 104º As avaliações internas devem incluir, entre outros, o monitoramento contínuo do desempenho da atividade de auditoria interna, *feedbacks* de forma ampla e pontual, listas de verificação e autoavaliações ou incluir avaliações periódicas realizadas, no mínimo, uma vez por ano, por outros servidores do IFAC com conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna governamental e sem qualquer vínculo com Auditoria Interna do IFAC.

Art. 105º As avaliações externas deverão ocorrer, no mínimo, uma vez a cada cinco anos, e ser conduzidas por avaliador, equipe de avaliação ou outra unidade de auditoria interna, qualificados e independentes, externos à estrutura do IFAC ou ainda, poderão ser realizadas por meio de autoavaliação, desde que submetida a uma validação externa independente.

Parágrafo único. Será vedada a realização de avaliações externas recíprocas em um mesmo ciclo, nas quais duas Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) se avaliem mutuamente.

Art. 106º As avaliações internas e externas poderão ser conduzidas com base em estruturas ou metodologias já consolidadas.

Art. 107º Cabe ao responsável pela Auditoria Interna do IFAC comunicar, anualmente, os resultados do PGMQ ao Conselho Superior e ao(à) Reitor(a).

Parágrafo único. As comunicações devem conter os resultados das avaliações internas e externas,

as fragilidades encontradas que possam comprometer a qualidade da atividade de auditoria interna e os respectivos planos de ação corretiva, se for o caso.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 108º Compete ao Conselho Superior do IFAC revisar, uma vez ao ano, o regimento da Auditoria Interna, para assegurar a conformidade do documento com o arcabouço normativo vigente, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa CGU/SFCI nº 13, de 06 de maio de 2020.

Art. 109º Compete ao Conselho Superior do IFAC supervisionar a AUDIN/IFAC, nos termos do art. 12, VI, da Instrução Normativa CGU/SFCI nº 13, de 06 de maio de 2020.

Art. 110º Os servidores da Auditoria Interna e demais servidores do Instituto Federal do Acre deverão observar as normas e os procedimentos definidos neste regimento.

Art. 111º A Auditoria Interna do IFAC (AUDIN/IFAC) será regida por este Regimento Interno, pelo Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre e pelos normativos emanados do Ministério de Estado da Transparência e Controladoria-Geral da União, no que se aplicarem, e pela legislação federal pertinente ao Controle Interno.

Art. 112º Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelos auditores internos, ressalvada a matéria de competência dos órgãos superiores do IFAC e do Sistema de Controle Interno Federal.

Art. 113º Essa resolução entra em vigor em 13 de novembro de 2020.

ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 30/CONSU/IFAC, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

DECLARAÇÃO DO INDICADO PARA AUDITOR CHEFE

NOME:
CPF:
OCUPAÇÃO ATUAL:
ÓRGÃO DE CLASSE (INFORME APENAS SE FOR FILIADO):
LOCAIS DE RESIDÊNCIA NOS ÚLTIMOS 8 (OITO) ANOS:
EXERCEU MANDATO ELETIVO NOS ÚLTIMOS 8 (OITO) ANOS? (<input type="checkbox"/>) NÃO (<input type="checkbox"/>) SIM.
EM CASO AFIRMATIVO, INFORME QUAL(IS) MANDATO(S) ELETIVO(S) FOI/FORAM OCUPADO(S):
(<input type="checkbox"/>) GOVERNADOR OU VICE-GOVERNADOR
(<input type="checkbox"/>) PREFEITO OU VICE-PREFEITO
(<input type="checkbox"/>) SENADO FEDERAL
(<input type="checkbox"/>) CÂMARA DOS DEPUTADOS
(<input type="checkbox"/>) CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
(<input type="checkbox"/>) ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ESTADUAL
(<input type="checkbox"/>) CÂMARA MUNICIPAL
CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES OCUPADOS NOS ÚLTIMOS 8 (OITO) ANOS:
LOCAIS DE EXERCÍCIO DO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO NOS ÚLTIMOS 8 (OITO) ANOS:
ENTIDADE PARA A QUAL ESTÁ SENDO INDICADO:



DECLARO não ter sido responsabilizado por ato julgado irregular pelo Tribunal de Contas da União, pelos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, bem como pelos Tribunais de Contas dos Municípios, nos últimos 8 anos.

DECLARO que não pratiquei ato tipificado como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral.

DECLARO não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, nos últimos 8 anos.

DECLARO não ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, de dirigente ou membro do Conselho Superior do IFAC.

DECLARO assumir o compromisso de comunicar à autoridade que me nomeou/designou eventual impedimento superveniente à data desta declaração.

DECLARO, por fim, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras, pelas quais assumo integral responsabilidade.

Rio Branco – Acre, xx de xxxxxxx de xxxx.

[nome e assinatura do indicado]

ANEXO III À RESOLUÇÃO Nº 30/CONSU/IFAC, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020 TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Por meio deste instrumento eu, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, abaixo firmado, atendendo aos requisitos de confidencialidade e sigilo do art. 56, parágrafo único, da Resolução CONSU/IFAC nº XX/2020, que dispõe sobre o Regimento da Auditoria Interna do IFAC, enquanto servidor lotado neste setor, assumo o compromisso de:

I. Guardar sigilo sobre documentos e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de minhas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme disposto no art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001.

II. Manter de forma segura todo documento recebido durante a execução dos trabalhos de auditoria, devolvendo ao setor responsável quando solicitado ou ao término dos trabalhos.

III. Não efetuar nenhuma gravação ou cópia de documento a que tiver acesso, ressalvada a produção de papéis de trabalhos de auditoria;

IV. Não utilizar indevidamente, bem como não subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento que se encontre sob minha guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo, emprego ou função pública;

V. Não divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

Ademais, para os fins deste Termo, declaro ainda ciência de que:

i. São consideradas informações, os dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato, relacionadas às atividades de auditoria interna já desenvolvidas, em execução ou a serem realizadas. As informações incluem, mas não se limitam, às pessoais (relacionadas à pessoa natural identificada

ou identificável) e às sigilosas (submetidas temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado), constantes na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

ii. São considerados documentos, a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

iii. A obrigação de manter o sigilo das informações é total, definitiva, irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor por prazo indeterminado, mesmo após o meu desligamento da Auditoria Interna do IFAC.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assino o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzir.

Rio Branco – Acre, xx de xxxxxxxx de xxxx.

 [nome e assinatura]

ANEXO IV À RESOLUÇÃO Nº 30/CONSU/IFAC, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020
TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ACESSO À INFORMAÇÃO PESSOAL POR TERCEIROS

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e de sua regulamentação, o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, declaro que tive acesso à informação aqui descrita, e que a utilizarei exclusivamente com finalidade declarada, responsabilizando-me civil, penal e administrativamente por qualquer uso diverso ou por qualquer prejuízo à intimidade, honra e vida privada de seus titulares e de seus herdeiros.

1. Dados da Informação:

Nome(s) completo(s) do(s) titular(es) da informação	
Descrição da Informação	
Finalidade do acesso	
Forma de acesso	() 1. Acesso no local. () 2. Cópia.
Prazo de acesso	() De ___/___/___ a ___/___/___. () Entre [00:00] e [00:00] de ___/___/___.

2. Dados do Requerente:

Nome completo	
CPF	
Endereço residencial	
Telefone	

Rio Branco – Acre, xx de xxxx de xxxx.

 [nome e assinatura]

OBS.1: anexar cópia de documento de identidade com foto.

OBS.2: anexar a autorização expressa do titular da informação ou a previsão legal, conforme art. 31, II, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

RESOLUÇÃO Nº 31/CONSU/IFAC, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020

Constitui Câmara Especial para estudos e elaboração da *alteração da Resolução CONSU/IFAC nº 045, de 12 de agosto de 2016, que aprova o Regimento Interno do Conselho Superior do IFAC.*

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE (IFAC), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 11.892/2008 e pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29/09/2020,

Considerando o deliberado na 32ª Reunião Ordinária do Conselho Superior (CONSU), no dia 25 de setembro de 2020, e o que consta no inciso III do Art. 9º, no Art. 39 e no Art. 43 da Resolução CONSU/IFAC nº 045, de 12 de agosto de 2016, que aprova o Regimento Interno do Conselho Superior; Considerando o Processo nº 0094427.00001394/2020-35,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Conselheiros Denis Borges Tomio, Leilaine Fonseca Ribeiro e Paulo Márcio Beber para constituírem Câmara Especial para estudos e elaboração da alteração da Resolução CONSU/IFAC nº 045, de 12 de agosto de 2016, que aprova o Regimento Interno do Conselho Superior do IFAC.

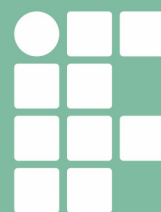
Art. 2º Esta Câmara Especial será automaticamente dissolvida após a deliberação, por parte do Conselho Superior, da matéria para a qual foi criada.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de 03 de novembro de 2020.

Art. 4º Publique-se.

(Original assinado)

ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
Presidente do Conselho Superior



**INSTITUTO
FEDERAL**
Acre