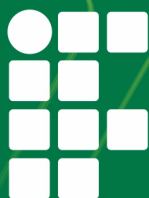


Ano X - nº 02
Publicação: 10/01/2020

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
Abraham Weintraub

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLÓGICA
Alexsandro Ferreira de Souza

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
Ubiray da Silva Dantas

CHEFE DE GABINETE
Jefferson Bissat Amim

DIRETORA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS
Nilva Celestina do Carmo

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 Gleyse Maia Andrade Dantas

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

DIRETORA GERAL DO CAMPUS SENA MADUREIRA
Italva Miranda da Silva

DIRETOR GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO
Wemerson Fittipaldy de Oliveira

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

DIRETOR GERAL DO CAMPUS TARAUCÁ
Sérgio Guimarães da Costa Flório

DIRETOR GERAL DO CAMPUS XAPURI
Joel Bezerra Lima

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



SUMÁRIO

REITORIA..... 4

REITORIA

PORTARIA Nº 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre a atualização da Carta de Serviços ao Usuário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar a “Carta de Serviços ao Cidadão” na forma estabelecida no art. 11 do Decreto 9.094/2017, instituindo, assim, a “Carta de Serviços ao Usuário” do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

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

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

ANEXO I
Carta de Serviços ao Usuário

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC) é o documento público voltado para facilitar o acesso dos usuários aos serviços ofertados pelo IFAC, informando, assim, os serviços prestados pela entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público.

A Carta de Serviços do IFAC, elaborada em observância à Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e ao seu decreto regulamentador nº 9.094, de 17 de julho de 2017, é mais uma ferramenta institucional destinada a reafirmar o compromisso do Instituto com a transparência pública.

Nesta 2ª edição da Carta de Serviços do IFAC, o usuário do serviço público encontrará, no mínimo, as informações relacionadas a:

- serviços oferecidos;
- requisitos e documentos necessários para acessar o serviço;
- principais etapas para processamento do serviço;
- previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- forma de prestação do serviço;
- forma de comunicação com o solicitante do serviço;

- locais e formas de acessar o serviço.

1 INSTITUCIONAL

1.1 Breve histórico

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre foi criado por meio da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático pedagógica e disciplinar. Sua finalidade é a oferta de educação profissional e tecnológica, em diferentes níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

Apesar de sua criação ter ocorrido em 2008, o IFAC iniciou sua instalação em 2009 ocupando salas cedidas pela Universidade Federal do Acre e pelo Instituto Dom Moacyr, na capital, e, no interior, em prédios cedidos pelas prefeituras municipais e pelo Governo do Acre nos municípios de Sena Madureira e Cruzeiro do Sul.

Hoje, o IFAC encontra-se estruturado, conforme seu organograma, com a Reitoria e 6 (seis) *campi*, distribuídos em 5 (cinco) municípios, sendo eles: *Campus Rio Branco*, *Campus Avançado Baixada do Sol*, *Campus Xapuri*, *Campus Sena Madureira*, *Campus Tarauacá* e *Campus Cruzeiro do Sul*.

1.2 Identidade organizacional do IFAC

A missão, a visão e os valores do IFAC encontram-se elencados em seu plano estratégico 2017-2036. Nesse plano também é possível consultar os objetivos estratégicos, além de outras informações.

Missão

Promover a educação profissional, científica e tecnológica de qualidade, garantindo ações voltadas à formação cidadã no Estado do Acre.

Visão

Ser referência local e regional em educação profissional, científica e tecnológica, contribuindo para o desenvolvimento sustentável.

Valores

- Ética e profissionalismo
- Equidade e Inclusão
- Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental
- Empreendedorismo e Inovação.

2 SERVIÇOS OFERTADOS

Com o objetivo de tornar esta carta em um documento objetivo e orientador à comunidade na busca dos serviços prestados pelo IFAC, seguem as principais informações sobre os serviços oferecidos

2.1 Serviços ligados a manifestações e pedido de acesso à informação

Unidade responsável: Ouvidoria (OUVID)

Horário de funcionamento: Das 8h às 12h e das 13h às 17h

E-mail: ouvidoria@ifac.edu.br

Tel.: (68) 3302.0835

Endereço: Rua Coronel Alexandrino, 301 - Bosque - Rio Branco/AC - CEP 69.900-697 (anexo da Reitoria)

Serviço 1: Manifestações (Reclamação , Elogio, Denúncia, Solicitação)			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	Como acessar o serviço: - Por meio do Sistema on-line E-ouv LINK: https://sistema.ouvidorias.gov.br (Anonimamente ou não) - E-mail: ouvidoria@ifac.edu.br (Anonimamente ou não) - Presencial: Ouvidoria - Reitoria prédio anexo (Anonimamente ou não) - Telefone: (68) 3302-0835		
Etapas de processamento do serviço	1° Encaminha-se à Ouvidoria a manifestação; 2° Análise de competência; 3° Decisão final dos competentes na matéria (Arquivamento ou procedimentos iniciais administrativos); 4° Envio de devolutiva ao manifestante, através do mesmo meio de entrada, sobre a tomada de decisão frente a demanda recebida.		
Forma de prestação do serviço	1. Presencial 2. On-line 3. E-mail 4. Telefone	Prazo de atendimento: 20 dias prorrogáveis por mais 10 dias	
Subunidade responsável pelo serviço:	Ouvidoria	Horário de funcionamento: Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Tel.: (68) 3302-0835
Serviço 2: Pedido de acesso à informação			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:	Como acessar o serviço: - Por meio do Sistema on-line E-SIC (LINK: https://esic.cgu.gov.br/) - E-mail: ouvidoria@ifac.edu.br ; - Presencial: Ouvidoria - Reitoria prédio anexo ; - Telefone: (68) 3302-0835		
Etapas para processamento do serviço	1- Após inserido o pedido através do meio necessário; 2- A ouvidoria encaminhará ao setor competente na matéria requerida, para atendimento em prazo não superior a 30 dias. 3- Retorno da informação ao cidadão, através do mesmo meio de comunicação por ele encaminhado.		

Forma de prestação do serviço	1º Presencial 2º On-line 3º E-mail 4º Telefone			Prazo Estimado de realização do serviço:	20 dias prorrogáveis por mais 10 dias
Subunidade responsável pelo serviço:	Ouvidoria	Horário de funcionamento:	De 08h a 12h e 13h a 17h	Telefone:	(68) 3302-0835
Serviço 3: Atendimento para mediação de demandas internas administrativas					
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:	1º Exposição dos motivos da demanda, como : de um serviço interno; - Prazos administrativos demasiadamente alargados; - Recusa de competência. - Negativa				
Etapas para processamento do serviço	1º A ouvidoria fara previo contato com o setor interno demandado; 2º Busca conjunta de alternativas, para solução do impasse; 3º Solução da demanda interna.				
Forma de prestação do serviço	- Presencial (Predio anexo). - E-mail (ouvidoria@edu.com.br) - Telefone (68) 3302-0835			Prazo Estimado de realização do serviço:	20 dias prorrogáveis por mais 10 dias
Subunidade responsável pelo serviço:	Ouvidoria	Horário de funcionamento:	De 08h a 12h e 13h a 17h	Telefone:	(68) 3302-0835
Serviço 4: Atendimento ao Público Interno e Externo					
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:	Para comunicação de : I - Eventuais Irregularidades; II - Denúncias, Reclamações, Elogios; III- Solicitação de Informações dos serviços oferecidos pelo IFAC (Exemplo: Cursos ofertados)				
Etapas para processamento do serviço	Etapas : - I e II (São encaminhadas a Autoridade Maxima, para análise e tomada de decisão); - III (São encaminhadas aos setores internos competentes para atendimento, após, restituídas a ouvidoria para envio ao solicitante.				
Forma de prestação do serviço	1 - Por meio do Sistema on-line E-ouv LINK: https://sistema.ouvidorias.gov.br ; 1º Presencial 2º On-line 3º E-mail 4º Telefone			Prazo Estimado de realização do serviço:	20 dias prorrogáveis por mais 10 dias
Subunidade responsável pelo serviço:	Ouvidoria	Horário de funcionamento:	De 08h a 12h e 13h a 17h	Telefone:	(68) 3302-0835

2.2 Serviços ligados à internacionalização

Unidade responsável: Assessoria de Relações Internacionais (Arint)

Horário de funcionamento: Das 7h às 12h e das 13h às 17h

E-mail: arint.reitoria@ifac.edu.br

Tel.: (68) 3302.0831

Endereço: Rua Coronel Alexandrino, 301 - Bosque - Rio Branco/AC - CEP 69.900-697 (Anexo da Reitoria)

Serviço 1: Orientações para atividades de cunho internacional, isto é, que envolvam outras culturas, línguas e experiências no exterior.			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	Aberto a estudantes, servidores e comunidade externa		
Etapas de processamento do serviço	1. Entrar em contato com a Arint e comunicar a demanda; 2. A Arint analisa o pedido; 3. A Assessoria retorna com uma resposta por correio eletrônico, telefone ou pessoalmente.		
Forma de prestação do serviço	1. Pelo e-mail arint.reitoria@ifac.edu.br (geral); 2. Presencialmente no prédio do Anexo da Reitoria do Ifac.	Prazo de atendimento: A depender da demanda	
Subunidade responsável pelo serviço:	Assessoria de Relações Internacionais (Arint)	Horário de funcionamento: Das 7h às 12h e das 13h às 17h	Tel.: (68) 3302-0831
Serviço 2: Esclarecimento de dúvidas sobre a oferta de cursos de línguas no IFAC, como inglês, espanhol e francês.			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:	Aberto a estudantes, servidores e comunidade externa		
Etapas de processamento do serviço:	1. Entrar em contato com a Cocii e comunicar a demanda; 2. A Arint analisa o pedido; 3. A Assessoria retorna com uma resposta por correio eletrônico, telefone ou pessoalmente.		
Forma de prestação do serviço:	1. Pelo e-mail cocii.arint@ifac.edu.br (geral); 2. Presencialmente no prédio do Anexo da Reitoria do Ifac.	Prazo de atendimento: A depender da demanda	
Subunidade responsável pelo serviço:	Coordenação do Centro de Idiomas e Intercâmbio (Cocii)	Horário de funcionamento: Das 7h às 12h e das 13h às 17h	Tel.: (68) 3302-0831
Serviço 3: Auxílio para o desenvolvimento de ideias vinculadas a instituições estrangeiras ou disseminação de conhecimentos culturais e linguísticos de outros países.			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	Aberto a estudantes, servidores e comunidade externa		
Etapas de processamento do serviço	1. Entrar em contato com a Copin e comunicar a demanda; 2. A Arint analisa o pedido; 3. A Assessoria retorna com uma resposta por correio eletrônico, telefone ou pessoalmente.		

Forma de prestação do serviço	1. Pelo e-mail copin.arint@ifac.edu.br (geral); 2. Presencialmente no prédio do Anexo da Reitoria do Ifac.	Prazo de atendimento: A depender da demanda	
Subunidade responsável pelo serviço	Coordenação de Projetos Internacionais (Copin)	Horário de funcionamento: Das 7h às 12h e das 13h às 17h	Tel.: (68) 3302-0831

2.3 Serviços ligados à assistência estudantil

Unidade responsável: Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes

Horário de funcionamento: Das 7h às 12h e das 14h às 17h

E-mail: dsaes@ifac.edu.br

Tel.: (68) 3302.0850

Endereço: Rua Coronel Alexandrino, 301 - Bosque - Rio Branco/AC - CEP 69.900-697 (Anexo da Reitoria)

Serviço 1: Concessão de passagens aéreas à discentes para participação em eventos científicos, esportivos ou culturais			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	1. Aprovar trabalhos ou ser convidado para participar de eventos de ensino, pesquisa ou extensão; 2. Apresentar cópia dos seguintes documentos: Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, carta de aceite ou convite da organização do evento e programação do evento. 3. Preencher o Termo de Compromisso e o Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP e assinar juntamente com o responsável pela atividade.		
Etapas de processamento do serviço	1. O responsável pela atividade encaminha para a Dsaes a carta de aceite da organização do evento no qual o trabalho foi aprovado, a programação do evento, o Termo de Compromisso e o Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP, devidamente preenchidos e assinados; 2. A Dsaes realiza a conferência dos documentos enviados; 3. Faz o lançamento da solicitação no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP. Posteriormente insere as informações na plataforma de compra de passagens; 4. O ordenador de despesa autoriza a emissão dos bilhetes; 5. Os bilhetes são emitidos na plataforma de compra de passagens; 6. Após a realização do deslocamento o beneficiado deve encaminhar a prestação de contas para que a Dsaes finalize a solicitação no SCDP.		
Forma de prestação do serviço	As solicitações podem ser realizadas: 1. Presencialmente, na Dsaes; 2. Pelo e-mail dsaes@ifac.edu.br .	Prazo de atendimento: 30 dias	
Subunidade responsável pelo serviço	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h.	Tel.: (68) 3302.0850
Serviço 2: Concessão de auxílio financeiro para custear o deslocamento de discente para participação em eventos científicos, esportivos e/ou culturais, desde que aprovado em seletiva do evento.			

Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovar trabalhos ou ser convidado para participar de eventos de ensino, pesquisa ou extensão; 2. Apresentar cópia dos seguintes documentos: Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, carta de aceite ou convite da organização do evento e Programação do evento; 3. Preencher o Termo de Compromisso e o Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP e assinar juntamente com o responsável pela atividade. 		
Etapas de processamento do serviço:	<ol style="list-style-type: none"> 1. O responsável pela atividade encaminha para a Dsaes a cópia do Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, da carta de aceite da organização do evento no qual o trabalho foi aprovado, a programação do evento, o Termo de Compromisso e o Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP, devidamente preenchidos e assinados; 2. A Dsaes realiza a conferência dos documentos enviados; 3. Elabora a lista de beneficiados; 4. Solicita ao ordenador de despesa que autorize o pagamento da ajuda de custo; 5. O pagamento é efetuado; 6. Após a realização do deslocamento o beneficiado deve encaminhar a prestação de contas para que a Dsaes finalize a solicitação. 		
Forma de prestação do serviço:	As solicitações podem ser realizadas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presencialmente, na Dsaes; 2. Pelo e-mail dsaes@ifac.edu.br. 	Prazo de atendimento: 30 dias	
Subunidade responsável pelo serviço:	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h.	Tel.: (68) 3302-0850
Serviço 3: Concessão de auxílio financeiro para custear o deslocamento de discente em aulas práticas e visitas técnicas fora do município onde o campus está localizado			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. O docente responsável pela aula prática ou visita técnica elabora o roteiro da atividade e submete a aprovação da coordenação de curso, direção de ensino e direção geral do Campus. 2. Os estudantes preenchem o Termo de Compromisso e o Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP, assinam juntamente com o docente responsável pela atividade. 3. O responsável pela atividade faz a juntada dos documentos citados no item anterior, da cópia do Registro Geral - RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF de cada participante. 		
Etapas de processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. O responsável pela a atividade deverá encaminhar para a Dsaes o roteiro da atividade devidamente aprovado pelas instâncias do campus descritas acima, a cópia do Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, da carta de aceite ou convite da organização do evento, a programação do evento, o Termo de Compromisso e o Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP, devidamente preenchidos e assinados; 2. A Dsaes realiza a conferência dos documentos enviados; 3. Elabora a lista de beneficiados; 4. Solicita ao ordenador de despesa que autorize o pagamento da ajuda de custo; 5. O pagamento é efetuado; 6. Após a realização do deslocamento o beneficiado deve encaminhar a prestação de contas para que a Dsaes finalize a solicitação. 		
Forma de prestação do serviço	As solicitações podem ser realizadas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presencialmente, na Dsaes; 2. Pelo e-mail dsaes@ifac.edu.br. 	Prazo de atendimento: 30 dias	

Subunidade responsável pelo serviço	Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h.	Tel.: (68) 3302-0850
Serviço 4: Concessão de auxílio financeiro para estudantes em condição socioeconômica vulnerável			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar matriculado em um dos cursos técnicos presenciais do Ifac e cursando pelo menos duas disciplinas; 2. Ser oriundo, prioritariamente, da rede pública de educação; 3. Comprovar, prioritariamente, renda per capita familiar de até um salário mínimo e meio. 		
Etapas de processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Estudante deve participar do processo seletivo interno de discentes para o Programa de Apoio Socioeconômico - Auxílio Permanência, realizando sua inscrição no SigaA, Portal do Aluno; 2. Realizar a entrega dos documentos que comprovam sua situação socioeconômica vulnerável; 3. O Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes do Campus faz a análise da documentação apresentada; 4. Após a análise é divulgada a lista de estudantes que serão atendidos; 5. O Naes formaliza para a Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes o pedido de pagamento dos estudantes beneficiados. 6. A Dsaes realiza a conferência dos documentos enviados; 7. Elabora a lista de beneficiados; 8. Solicita ao ordenador de despesa que autorize o pagamento do Auxílio Permanência; 9. O pagamento é efetuado. 		
Forma de prestação do serviço	As solicitações podem ser realizadas através do Portal do Aluno, no SigaA e posteriormente entregar a documentação comprobatória, presencialmente, no Naes .	Prazo de atendimento: 45 dias	
Subunidade responsável pelo serviço	Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h.	Tel.: (68) 3302-0850
Serviço 5: Concessão de auxílio financeiro para estudantes em condição socioeconômica emergencial			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar matriculado em um dos cursos técnicos presenciais do Ifac e cursando pelo menos duas disciplinas; 2. Ser oriundo, prioritariamente, da rede pública de educação; 3. Comprovar, prioritariamente, renda per capita familiar de até um salário mínimo e meio; 4. Não receber auxílio e/ou bolsa do Ifac ou de outras instituições pagas com a mesma finalidade. 		
Etapas de processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. O estudante deverá requerer junto ao Naes que seja atendido com o Auxílio Emergencial; 2. Profissional de Serviço Social realiza o Estudo Social; 3. O Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes do Campus encaminha o Estudo Social para a Dsaes para análise e atendimento; 4. A Dsaes realiza a análise e elabora a lista de beneficiados; 5. Solicita ao ordenador de despesa que autorize o pagamento do Auxílio Emergencial; 6. O pagamento é efetuado. 		

Forma de prestação do serviço	As solicitações devem ser realizadas presencialmente no Naes do Campus de origem do estudante.	Prazo de atendimento: 30 dias	
Subunidade responsável pelo serviço	Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h.	Tel.: (68) 3302-0850
Serviço 6: Concessão de bolsas para estudantes atuarem no Programa de Monitoria			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser aluno regularmente matriculado em curso Técnico ou de graduação no IFAC; 2. Frequência mínima de 75% em cada disciplina; 3. Ter obtido aprovação na disciplina na qual pleiteia a monitoria, com nota igual ou superior a 7,0; 4. Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas; 5. Não estar usufruindo de outro tipo de bolsa; 6. Ter disponibilidade de tempo em horário inverso ao qual estuda para atender as atividades de monitoria programadas. 		
Etapas de processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. O discente deve participar do processo seletivo interno de discentes para o Programa de Monitoria, realizando sua inscrição presencialmente no Naes de Campus, bem como entregando os documentos necessários para comprovar as informações exigidas no edital; 2. Os responsáveis pela seleção fazem a análise da documentação apresentada; 3. O candidato é submetido a uma entrevista; 4. Após a análise é divulgada a lista de estudantes selecionados; 5. O Naes formaliza para a Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes o pedido de pagamento dos monitores; 6. A Dsaes realiza a conferência dos documentos enviados e elabora a lista de beneficiados; 7. Solicita ao ordenador de despesa que autorize o pagamento do Auxílio Permanência; 8. O pagamento é efetuado. 		
Forma de prestação do serviço	As solicitações devem ser realizadas presencialmente no Naes do Campus de origem do estudante	Prazo de atendimento: 45 dias	
Subunidade responsável pelo serviço	Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h.	Tel.: (68) 3302-0850
Serviço 7: Concessão de auxílio transporte para estudantes em condição socioeconômica vulnerável			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar matriculado em um dos cursos técnicos presenciais do Ifac e cursando pelo menos duas disciplinas; 2. Ser oriundo, prioritariamente, da rede pública de educação; 3. Comprovar, prioritariamente, renda per capita familiar de até um salário mínimo e meio. 		

Etapas de processamento do serviço	1. O estudante deverá participar do processo seletivo interno de discentes para o Programa de Apoio Socioeconômico - Passe Estudantil, realizando sua inscrição no SigaA, Portal do Aluno e realizar a entrega dos documentos que comprovam sua situação socioeconômica vulnerável; 2. O Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes do Campus faz a análise da documentação apresentada; 3. Após a análise é divulgada a lista de estudantes que serão atendidos; 4. O Naes envia para a Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes a listas de estudantes beneficiados; 5. A Dsaes consolida as listas dos estudantes atendidos e envia ao Sindicato das Empresas Permissionárias de Transportes Coletivos – Sindcol para que seja realizada a recarga no Cartão do Estudante; 7. Após a recarga o estudante pode fazer uso do cartão.		
Forma de prestação do serviço	As solicitações podem ser realizadas através do Portal do Aluno, no SigaA e posteriormente entregar a documentação comprobatória, presencialmente, no Naes.	Prazo de atendimento: 45 dias	
Subunidade responsável pelo serviço	Núcleo de Assistência ao Estudante - Naes	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h.	Tel.: (68) 3302-0850
Serviço 8: Distribuição de Uniformes para que os Campi repassem aos estudantes			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	1. Identificar a quantidade de estudantes matriculados nos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio do Ifac; 2. Identificar a quantidade de estudantes matriculado nos cursos Técnicos Subsequentes e cursos Superiores no Ifac; 3. Consolidar os quantitativos e formalizar o pedido.		
Etapas de processamento do serviço	1. O responsável pela solicitação de uniformes deve acessar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos cadastrar a requisição e submeter a aprovação da chefia imediata; 2. Após a autorização da chefia imediata o pedido é enviado ao setor de Almoxarifado; 3. O setor de Almoxarifado consulta a Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil - Dsaes para liberar ou não o material; 4. A Dsaes autoriza ou não a liberação. O uniforme é separado e enviado à unidade solicitante; 5. O solicitante providencia a entrega do uniforme aos estudantes.		
Forma de prestação do serviço	As solicitações podem ser realizadas: 1. Presencialmente, na Dsaes; 2. Pelo e-mail dsaes@ifac.edu.br .	Prazo de atendimento: 5 dias	
Subunidade responsável pelo serviço	Coordenação de Apoio Socioeconômico - Coas	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h.	Tel.: (68) 3302-0850

2.4 Serviços ligados à pesquisa e pós-graduação

Unidade responsável: Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - PROINP

Horário de funcionamento: Das 7h às 12h e das 14h às 17h

E-mail: proinp@ifac.edu.br

Tel.: (68) 3302.0821

Endereço: Rua Coronel Alexandrino, 301 - Bosque - Rio Branco/AC - CEP 69.900-697 (Anexo da

Reitoria)

Serviço 1: Orientação sobre propriedade intelectual (pedido de registro de patentes, marcas e software)			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	Serviço voltado a servidor, aluno ou comunidade em geral Contactar formalmente o NIT/IFAC através do e-mail (proinp.nit@ifac.edu.br) ou se preferir presencialmente no (prédio anexo da Reitoria); identificar-se com seus dados completos NOME, RG, CPF; Informar se é vinculado a alguma instituição ou não, caso afirmativo, informar os dados da Instituição e o tipo de vinculação; apresentar a demanda.		
Etapas de processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar o NIT e apresentar formalmente a demanda; 2. Equipe recebe a demanda, analisa a melhor forma de atendimento; 3. Procede o atendimento com as orientações pertinente (consultoria direta, encaminhamento de materiais de apoio, acompanhamento e finalização do atendimento); 4. Envio de retorno ao manifestante, através do mesmo meio de entrada, sobre a demanda apresentada 		
Forma de prestação do serviço	As solicitações podem ser realizadas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presencialmente, no NIT/PROINP; 2. Pelo e-mail proinp.nit@ifac.edu.br ou proinp.copii@ifac.edu.br). 	Prazo de atendimento: de 1 a 30 dias dependendo da demanda.	
Subunidade responsável pelo serviço	NIT/ COPII	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h	Tel.: (68) 3301-0821
Serviço 2: Avaliação de solicitação de inventor independente para adoção de invenção			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	Serviço voltado a servidor, aluno ou comunidade em geral Contactar formalmente o NIT/IFAC através do e-mail (proinp.nit@ifac.edu.br) ou se preferir presencialmente no (Prédio Anexo da Reitoria; identificar-se com seus dados completos NOME, RG, CPF, Informar se é vinculado a alguma instituição ou não, caso afirmativo informa os dados da Instituição e o tipo de vinculação, apresentar a demanda.		
Etapas de processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar o NIT e apresentar formalmente a demanda; 2. Equipe recebe a demanda, analisa a melhor forma de atendimento; 3. Procede o atendimento com as orientações pertinente (Consultoria direta, encaminhamento de materiais de apoio, acompanhamento e finalização do atendimento); 4. Envio de retorno ao manifestante, através do mesmo meio de entrada, sobre a demanda apresentada. 		
Forma de prestação do serviço	As solicitações podem ser realizadas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presencialmente, no NIT/PROINP; 2. Pelo e-mail proinp.nit@ifac.edu.br ou proinp.copii@ifac.edu.br). 	Prazo de atendimento: de 1 a 30 dias dependendo da demanda.	
Subunidade responsável pelo serviço	NIT/ COPII	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h.	Tel.: (68) 3301-0821
Serviço 3: Opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição			

Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	Serviço voltado a servidor e aluno Contactar formalmente o NIT/IFAC através do e-mail (proinp.nit@ifac.edu.br) ou se preferir presencialmente no (prédio anexo da Reitoria; identificar-se com seus dados completos NOME, RG, CPF, Informar se é vinculado a alguma instituição ou não, caso afirmativo informa os dados da Instituição e o tipo de vinculação, apresentar a demanda.		
Etapas de processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar o NIT e apresentar formalmente a demanda; 2. Equipe recebe a demanda, analisa a melhor forma de atendimento; 3. Procede o atendimento com as orientações pertinente (consultoria direta, encaminhamento de materiais de apoio, acompanhamento e finalização do atendimento); 4. Envio de retorno ao manifestante, através do mesmo meio de entrada, sobre a demanda apresentada. 		
Forma de prestação do serviço	As solicitações podem ser realizadas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presencialmente, no NIT/PROINP; 2. Pelo e-mail proinp.nit@ifac.edu.br ou proinp.copii@ifac.edu.br). 	Prazo de atendimento: de 1 a 30 dias dependendo da demanda.	
Subunidade responsável pelo serviço	NIT/ COPII	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h.	Tel.: (68) 3301-0821
Serviço 4: Opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	Serviço voltado a servidor e aluno Contactar formalmente o NIT/IFAC através do e-mail (proinp.nit@ifac.edu.br) ou se preferir presencialmente no (prédio anexo da Reitoria; identificar-se com seus dados completos NOME, RG, CPF, Informar se é vinculado a alguma instituição ou não, caso afirmativo informa os dados da Instituição e o tipo de vinculação, apresentar a demanda.		
Etapas de processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar o NIT e apresentar formalmente a demanda; 2. Equipe recebe a demanda, analisa a melhor forma de atendimento; 3. Procede o atendimento com as orientações pertinente (consultoria direta, encaminhamento de materiais de apoio, acompanhamento e finalização do atendimento); 4. Envio de retorno ao manifestante, através do mesmo meio de entrada, sobre a demanda apresentada. 		
Forma de prestação do serviço	As solicitações podem ser realizadas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presencialmente, no NIT/PROINP; 2. Pelo e-mail proinp.nit@ifac.edu.br ou proinp.copii@ifac.edu.br). 	Prazo de atendimento: de 1 a 30 dias dependendo da demanda.	
Subunidade responsável pelo serviço	NIT/ COPII	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h.	Tel.: (68) 3301-0821
Serviço 5: Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição			

Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	Serviço voltado a servidor e aluno Somente para os pedidos de registros de propriedade intelectual (Patentes, Marcas, Software) que forem de titularidade da instituição, cujos criadores tenham vínculo com a instituição e seja originada de projetos e ou estudos institucionalizados.		
Etapas de processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar o NIT e apresentar formalmente a demanda; 2. Equipe recebe a demanda, analisa a melhor forma de atendimento; 3. Procede o atendimento com as orientações pertinente (consultoria direta, encaminhamento de materiais de apoio, acompanhamento e finalização do atendimento); 4. Envio de retorno ao manifestante, através do mesmo meio de entrada, sobre a demanda apresentada. 		
Forma de prestação do serviço	As solicitações podem ser realizadas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presencialmente, no NIT/ PROINP; 2. Pelo e-mail proinp.nit@ifac.edu.br ou proinp.copii@ifac.edu.br). 	Prazo de atendimento: de 1 a 30 dias dependendo da demanda.	
Subunidade responsável pelo serviço	NIT/ COPII	Horário de funcionamento: das 07h às 12h e das 14h às 17h.	Tel.: (68) 3301-0821
Serviço 5: Incubação de empreendimentos			
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço	Para participar precisa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ter uma empresa formalizada ou em processo de formalização, com uma ideia já validada e com um modelo de negócio formalizado; 2. Formulário de inscrição on-line. 		
Etapas de processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preenchimento do formulário de inscrição; 2. Análise do empreendimento quanto aos critérios de seleção: inovação; potencial de mercado; equipe; escalabilidade; 3. Modelagem do negócio a partir da metodologia CANVAS; 4. Avaliação quanto ao enquadramento: pré-incubação ou incubação. 		
Forma de prestação do serviço	Por meio de edital de processo seletivo no sítio eletrônico da Incubac: portal.ifac.edu.br/incubac Incubação residente: quando o empreendimento utiliza a infraestrutura da Incubac. Incubação não residente: quando o empreendimento já possui local e não precisa se instalar no espaço físico da Incubac.	Prazo de atendimento: 36 meses	
Subunidade responsável pelo serviço	Incubac	Horário de funcionamento: das 08h às 12h e das 14h às 18h.	Tel.: (68) 2106-5624

2.5 Serviços ligados ao ensino

Unidade responsável: Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e *Campi*

Horário de funcionamento: Das 8h às 12h e das 13h às 17h

E-mail: proen@ifac.edu.br

Tel.: (68) 2106.6853/ 2106.6854

Endereço: Rua Coronel José Galdino, 495 - Bosque - Rio Branco/AC - CEP 69.900-640

Serviço 1: Parceria com empresas para campo de estágio - cursos técnicos e de graduação					
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:	1. Ofício da empresa interessada à Reitoria do Ifac, com apresentação e manifestação de interesse em receber estudantes de cursos técnicos para estágio no local. Requisito: alinhamento da natureza da empresa ao eixo tecnológico do curso. 2. Elaboração de Termo de Convênio entre as partes.				
Etapas para processamento do serviço	1º Encaminhamento de Ofício à Reitoria do Ifac, com manifestação de interesse e apresentação da empresa; 2º Análise da proposta por parte da Pró-Reitoria de Ensino e Campus (Coordenação do Curso vinculado); 3º Agendamento de reunião ou visita técnica para formalizar a solicitação de parceria. Nesse momento serão apresentados os perfis dos cursos que serão contemplados; 4º Após reunião e/ou visita técnica existem duas opções de formalização da parceria: → Termo de Convênio do Ifac : No ato da reunião e/ou visita técnica a empresa preencherá a ficha de cadastro e posterior a isso a Pró-Reitoria de Ensino elaborará a Minuta do Termo de Convênio que poderá ser analisada pelo setor jurídico da empresa. Posterior a isso, não havendo sugestões de alterações, os vias dos Termos já poderão ser assinados. → Termo da Empresa: No ato da reunião/visita técnica a empresa disponibilizará o Termo de Convênio próprio e será submetida à análise da Procuradoria Federal do Ifac, que emitirá parecer jurídico sobre a proposta. Se não houverem ressalvas, a Termo poderá ser assinado, do contrário, só será assinado após ao atendimento ao estabelecido na decisão jurídica. 5º Celebração do Convênio entre IFAC e empresa.				
Forma de prestação do serviço	Recebimento do Ofício: Presencial ou por e-mail (reitoria@ifac.edu.br) Tramitação do Processo: Sistema SEI		Prazo Estimado de realização do serviço:	30 dias prorrogáveis por mais 30 dias	
Subunidade responsável pelo serviço:	Pró-Reitoria de Ensino e Campi	Horário de funcionamento:	8h às 12h e das 13h às 17h	Telefone:	(68) 2106-6853 ou 2106-6854
Serviço 2: Parceria com o setor público, privado e terceiro setor para a oferta de cursos técnicos ou cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores					
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:	Ofício da instituição federal, estadual ou municipal/ empresa/comunidade/setor interessado à Reitoria do Ifac, com apresentação e manifestação de interesse em parceria para a oferta de cursos, descrevendo de forma detalhada o tipo de demanda, público-alvo e a contrapartida oferecida (se houver). Em caso de cursos fora das unidades do Ifac, descrever o local proposto e infraestrutura disponível. Requisitos: - alinhamento da demanda com os eixos tecnológicos existentes no Ifac. - existência de fonte de financiamento para o custeio da ação.				

Etapas para processamento do serviço	1 ° Encaminhamento de Ofício à Reitoria do Ifac, com apresentação da demanda e de possível contrapartida; 2° Análise da proposta por parte da Pró-Reitoria de Ensino e Campus (quando necessário); 3° Emissão de Parecer Técnico por parte da Diretoria de Políticas de Educação Profissional, encaminhado ao Gabinete da Reitoria; 4° Encaminhamento dos autos ao Gabinete Institucional; 5° Devolutiva ao Gabinete para retorno ao proponente; 6° Em caso de parceria firmada, articulação entre as instituições para definição dos termos do projeto (escopo, tempo, custo e fonte de orçamento); 7° Elaboração da minuta do Termo do Convênio, sob condução da Pró-Reitoria de Ensino, em articulação com os setores jurídicos das instituições e campus responsável pela execução; 8° Celebração do Convênio e do Plano de Trabalho; 9° Processo seletivo dos participantes (quando couber); 10° Execução do(s) curso(s).				
Forma de prestação do serviço	Recebimento do Ofício: 1º Presencial 2º E-mail (reitoria@ifac.edu.br) Tramitação do Processo: Sistema SEI		Prazo Estimado de realização do serviço:	30 dias prorrogáveis por mais 30 dias	
Subunidade responsável pelo serviço:	Pró-Reitoria de Ensino e Campi	Horário de funcionamento:	8h às 12h e das 13h às 17h	Telefone:	2106-6853/ 2106-6854
Serviço 3: Processo Seletivo - Cursos Técnicos nas formas Integrada, Integrada/EJA e Subsequentes ao Ensino Médio					
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:	Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio: Para ingressar em um curso Técnico Integrado ao Ensino Médio no Ifac, o candidato precisa ter concluído, imprescindivelmente, o Ensino Fundamental, até a data de inscrição no processo seletivo, ter menos de 18 anos até a data da matrícula, e não ter concluído o ensino médio. Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio - EJA : Para ingressar em um curso Técnico Integrado ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA, o candidato precisa ter concluído, imprescindivelmente, o Ensino Fundamental, até a data de inscrição no processo seletivo, ter idade mínima de 18 anos até a data da matrícula, e não ter concluído o ensino médio. Cursos Técnico Subsequente ao Ensino Médio: Para ingressar em um curso Técnico subsequente ao Ensino Médio no Ifac, o candidato precisa ter concluído, imprescindivelmente, o Ensino Médio, até a data de inscrição no processo seletivo. Os documentos necessários para efetivar a inscrição serão descritos nos editais dos Processos de Seleção.				

Etapas para processamento do serviço	<p>Para participar do processo seletivo, basta o interessado acessar a página do portal do processo seletivo, através do link < https://web.ifac.edu.br/processoseletivo/ > Clicar na aba editais > cursos técnicos integrados e ler INTEGRALMENTE o edital. É importante ler o edital, pois é o documento que regulamentará o processo seletivo. Nele o candidato encontrará todas as informações necessárias tais como, requisitos de acesso, quadro de vagas, cronograma de todo o processo seletivo e demais orientações que o auxiliará no processo de inscrição.</p> <p>Após a leitura do edital, o interessado acessará a página de inscrição e, para isso, deverá Clicar em < inscreva-se aqui ></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se for o primeiro acesso: <ol style="list-style-type: none"> 1: Clicar em < cadastrar-se >, para efetuar o cadastro; 2: Preencher os campos com as informações solicitadas e finalizar o cadastro; 3: Após finalizar o cadastro, o sistema do processo seletivo irá encaminhar um link para o e-mail informado e, para validar o cadastro, é necessário clicar no link encaminhado; 4: Acessar o sistema do processo seletivo, informar o usuário e a senha (registrados no ato do cadastro) e prosseguir com o preenchimento dos formulários socioeconômico e de inscrição. No Formulário de Inscrição o candidato informará as notas de língua portuguesa e matemática e escolher o curso desejado (Lembramos que, para ajudar na escolha do curso, o candidato poderá obter informações e detalhamento sobre os cursos no portal do Processo Seletivo <https://web.ifac.edu.br/processoseletivo > ; 5: Após o preenchimento dos formulários, confirma os dados e envia. ● Se já tiver cadastro: <ol style="list-style-type: none"> 1 : Acessar o sistema do processo seletivo <https://web.ifac.edu.br/processoseletivo> , digitar o usuário e a senha (informados no ato do cadastro) e prosseguir com o preenchimento dos formulários socioeconômico e de inscrição. No Formulário de Inscrição o candidato informará as notas de língua portuguesa e matemática e escolher o curso desejado (Lembramos que, para ajudar na escolha do curso, o candidato poderá obter informações e detalhamento sobre os cursos no portal do Processo Seletivo <https://web.ifac.edu.br/processoseletivo >); 5: Após o preenchimento dos formulários, confirma os dados e envia. <p>Para obter mais informações sobre os cursos e os campis, basta acessar a página inicial do processo seletivo < https://web.ifac.edu.br/processoseletivo/ >, e escolher a opção desejada.</p> <p>→ Estou Inscrito? Para saber se você está inscrito ou reimprimir seu comprovante de inscrição, é só acessar o link < https://selecoes.ifac.edu.br >.</p> <p>Se preferir o candidato pode se dirigir ao campus mais próximo que encontrará apoio para realizar a sua inscrição e receber as informações necessárias.</p>				
Forma de prestação do serviço	Os cursos são 100% gratuitos e presenciais e a forma de ingresso é através de Processo Seletivo Próprio.		Prazo Estimado de realização do serviço:	Oferta anual e/ou semestral	
Subunidade responsável pelo serviço:	Diretoria de Políticas de Educação Profissional (proen.diped@ifac.edu.br)	Horário de funcionamento:	7h às 12h e das 14h às 17h	Telefone:	(68)2106-6853
Serviço 4: Certificação Enceja					

Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:	<p>1º O participante Encceja interessado em requerer a Certificação do Ensino Médio em uma das unidades certificadoras do Ifac, deverá ter indicado, no ato da inscrição, um dos Campi do Ifac, como Unidade Certificadora do Encceja; possuir no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da primeira prova de cada edição do Exame; atingir o mínimo de 100 (cem) pontos na Redação.</p> <p>2º O participante do Encceja interessado em obter a declaração Parcial de Proficiência em áreas de conhecimento, além do disposto nos incisos I e II do item 2, acima, deverá obter o mínimo de 100 (cem) pontos na(s) área(s) de conhecimento (s) requerida (s), a saber: Ciências da Natureza e suas Tecnologias; Ciências Humanas e suas Tecnologias; Matemática e suas Tecnologias e Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. E para atingir a proficiência na área de conhecimento de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, no Ensino Médio, o participante deverá obter também pontuação igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos na prova de redação.</p>				
Etapas para processamento do serviço	<p>1º Atendidos os requisitos necessários à obtenção do certificado de Conclusão do Ensino Médio ou da Declaração Parcial de Proficiência, o participante deverá acessar o Edital através do site www.ifac.edu.br para tomar ciência dos procedimentos e trâmites para solicitar a certificação e procurar a unidade certificadora do Ifac indicada no momento de inscrição no exame.</p> <p>2º Para solicitar a emissão do Certificado ou Declaração de Proficiência, o participante deverá estar de posse dos seguintes documentos: Requerimento de expedição do documento, devidamente preenchido; Original e Cópia da Cédula de Identidade (RG); Original e Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento; Original e Cópia do CPF.</p>				
Forma de prestação do serviço	Emissão da Certificação e Declaração Parcial de Proficiência	Prazo Estimado de realização do serviço:	O participante poderá solicitar o serviço a qualquer momento.		
Subunidade responsável pelo serviço:	Diretoria de Políticas de Educação Profissional (proen.diped@ifac.edu.br)	Horário de funcionamento:	7h às 12h e das 14h às 17h	Telefone:	(68)2106-6853
Serviço 5: Emissão de diploma de cursos técnicos e de graduação					
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:	Aprovação em todos os componentes curriculares previstos na matriz curricular do curso. Requerimento de solicitação de certificado de conclusão de curso.				
Etapas para processamento do serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumprimento de todos os componentes curriculares previstos no curso; 2. Verificação no SIGAA (portal do aluno) se consta alguma pendência; caso exista, buscar coordenador do curso para o cumprimento. Caso não exista, o estudante está apto a formatura; 3. Requerimento de solicitação do Diploma de conclusão do curso (via SIGAA); 4. Análise do requerimento e da situação do estudante por parte do Coordenador do Curso, em articulação com o Registro Escolar; 5. Parecer da Coordenação do Curso e encaminhamento para a Coordenação de Registro Escolar; 6. Confecção do histórico escolar e Certificado de Conclusão de Curso por parte do Registro Escolar; 7. Assinatura do Diretor Geral do Campus; 8. Emissão do Certificado de Conclusão de Curso. 				
Forma de prestação do serviço	Online (requerimento); presencial (emissão do certificado de conclusão de curso)	Prazo Estimado de realização do serviço:	90 dias - conforme ODP		

Subunidade responsável pelo serviço:	Direção Geral do Campus	Horário de funcionamento:	8h às 12h e das 14h às 18h	Telefone:	(68) 2106-6842 (Direção Geral - CCS) (68) 3612-3806 (Direção Geral - CSM) (68) 2106-5900 (Central Telefônica-CRB) (68) 3542-2076 (Direção Geral - CXA) (68) 2106-4916 (Direção Geral - CBS) (68) 3462-1709 (Direção Geral - CTC)
E-mail:	ccz.dirge@ifac.edu.br cbs.dirge@ifac.edu.br crb.dirge@ifac.edu.br csm.dirge@ifac.edu.br ctc.dirge@ifac.edu.br cxz.dirge@ifac.edu.br				
Serviço 6: Matrícula nos cursos técnicos de nível médio					
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:	1º Ter participado do Processo Seletivo; 2º Ter sido convocado para realizar a matrícula; 3º Apresentar a documentação exigida em edital; 4º Atender aos requisitos exigidos no edital do certame.				
Etapas para processamento do serviço	1º Ler o edital de convocação, que será publicado no Portal do Ifac, comparecer nos dias, horários e locais estabelecidos; 2º Apresentar todos os documentos comprobatórios referente as informações prestadas no formulário de inscrição; 3º No caso dos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, a matrícula deverá ser realizada pelos pais e/ou responsáveis legais, que deverão assinar todos os termos.				
Forma de prestação do serviço	Presencial	Prazo Estimado de realização do serviço:	Estabelecido no cronograma do Processo Seletivo		
Subunidade responsável pelo serviço:	Registros Escolares dos Campi				
E-mail:	cxz.coreg@ifac.edu.br cbs.coreg@ifac.edu.br crb.coreg@ifac.edu.br csm.coreg@ifac.edu.br cta.coreg@ifac.edu.br ccs.coreg@ifac.edu.br				
Serviço 7: Processo Seletivo - Cursos de Graduação.					
Requisitos/ documentos necessários para acessar o serviço:	Curso de Graduação: Para ingressar nos cursos de graduação do IFAC o candidato necessita ter concluído o ensino médio. Os documentos necessários para efetivar a inscrição serão descritos nos editais dos Processos de Seleção.				

Etapas para processamento do serviço	Para participar do processo seletivo dos Cursos de Graduação do Ifac, o candidato deve prestar o Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM e depois inscrever-se no SiSU, no endereço eletrônico: http://sisu.mec.gov.br . Todas as vagas dos cursos de graduação do Ifac são preenchidas via SiSU. É importante informar que: 1º O Instituto Federal do Acre publica o edital do processo seletivo antes do prazo de inscrição no SiSU para que os candidatos possam está cientes dos cursos ofertados por esta Instituição; 2º O candidato efetua sua inscrição no SiSU optando pelos cursos do Ifac; 3º Após a divulgação dos resultados do SiSU, no endereço eletrônico: http://sisu.mec.gov.br , o candidato deve atentar-se para o segundo Edital publicado pelo Ifac no endereço eletrônico: http://portal.ifac.edu.br , pois nesse edital constarão todas as informações necessárias tais como: relação dos aprovados na chamada regular do SiSU, a data, o horário, o local e a documentação necessária para realização da matrícula; 4º Caso as vagas não sejam preenchidas via Chamada Regular do SiSU, o Ifac publica o terceiro edital com os candidatos que manifestaram interesse em participar da lista de espera; 5º Se ainda houver vagas remanescentes o Ifac publica novo edital convocando os candidatos da lista de espera para a Chamada Oral Pública de Declaração de Interesse nessas vagas.				
Forma de prestação do serviço	On-line via Sistema SiSU e Portal do IFAC www.ifac.edu.br		Prazo Estimado de realização do serviço:	Oferta semestral	
Subunidade responsável pelo serviço:	PRÓ-REITORIA DE ENSINO E CAMPI	Horário de funcionamento:	7h às 12h e das 14h às 17h	Telefone:	2106-6854
E-mail:	proen.dipgr@ifac.edu.br				

PORTARIA Nº 015, DE 07 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2:

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23244.017528/2018-98, resolve:

Art. 1º Autorizar o primeiro pedido de renovação de Afastamento Integral para Qualificação em nível Doutorado, do servidor Hudson Franklin Pessoa Veras, Docente em Engenharia Florestal, SIAPE Nº 2018097, lotado no Campus Sena Madureira, na área de Manejo Florestal, na instituição Universidade Federal do Paraná, sediada em Curitiba, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 02/02/2020.

Art. 2º Incumbe ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDPE) e à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP) o acompanhamento da execução das atividades da pós-graduação stricto sensu do servidor, exigindo-lhe toda e qualquer informação e/ou documentação que julgar necessária para este fim.

Art. 3º Cabe ao servidor o cumprimento de todas as obrigações previstas no Termo de Compromisso firmado nos autos do referido processo, bem como o fornecimento de todas as informações e ou documentos que venham a ser solicitados na forma do artigo anterior.

(Original assinado)
 UBIRACY DA SILVA DANTAS
 REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 016, DE 07 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2:

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

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

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

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

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

Matrícula	Nome do(a) Servidor(a)	Cargo	Período de Estágio Probatório	Processo N°
1344450	VENÍCIA FREIRE DA COSTA	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (Original assinado) UBIRACY DA SILVA DANTAS REITOR SUBSTITUTO	09/11/2016 A 09/11/2019	23118.004606/2016-78

PORTARIA Nº 18, DE 07 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

Art. 1º - Dispensar, o servidor Tayson Ribeiro Teles, docente, matrícula SIAPE nº 1914635, da função de Coordenador da Coordenação de Incubadora de Empresas – INCUBAC do Campus TARAUCÁ, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

Art. 2º - Designar, o servidor Muller Padilha Gonçalves, docente, matrícula SIAPE nº 313146, para a função de Coordenador da Coordenação de Incubadora de Empresas – INCUBAC do Campus TARAUCÁ, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

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

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 19, DE 07 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

Art. 1º- Autorizar o RETORNO às atribuições funcionais, a pedido, do servidor OSEIAS ALMEIDA DE SOUZA, SIAPE 2941434, TAE-Administrador, licenciado para tratar de interesses particulares, concedida através da Portaria 935 de 12 de julho de 2017.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a contar de 06/01/2020.

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 20, DE 07 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

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

Servidor (A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	DATA DA PROGRESSÃO	PROCESSO Nº
MARIO SANTANA DA SILVA	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	2235135	17/12/2019	0094427.00009471/2019- 20

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 21, DE 08 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

Art. 1º Revogar a portaria nº 1735, de 30 de dezembro de 2019, publicada no boletim ordinário nº 01, de 03 de janeiro de 2020.

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 22, DE 08 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

Art. 1º - Alterar a Portaria nº 1654, de 18 de dezembro de 2019, publicada em 20/12/2019, no Boletim de Serviço Extraordinário nº 28, Ano IX, págs. 14 a 18.

Art. 2º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem as subcomissões encarregadas de realizar os inventários patrimoniais de bens móveis e imóveis no âmbito de seus respectivos *Campi*, vinculadas a Comissão Central composta por servidores da Reitoria deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC.

Subcomissão 1 – Campus Baixada do Sol:

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Alysson Silva Cavalcante de Albuquerque	1222032	CBS	Presidente
Francisco Charles Bezerra dos Santos	1860222	CBS	Membro
Antonia dos Santos Silva	2196561	CBS	Membro
Elisabet Afonso Peixoto	2523562	CBS	Membro
Richarly da Costa Silva	3073065	CBS	Membro

Subcomissão 2 – Campus Rio Branco:

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Giovani da Silva Florêncio	1862644	CRB	Presidente
José Lopes de Arruda Silva de Paula	1243241	CRB	Membro
Liliana Lima Rodrigues	1968679	CRB	Membro
Regiane Cavalcante Guedes	3016113	CRB	Membro
Renata Sarkis da Silva	2272901	CRB	Membro
Wanderley Pereira da Silva	1751302	CRB	Membro
Jorgenete Crispim da Silva Ferreira	2264314	CRB	Membro
Romário Batista Victor	3137228	CRB	Membro
Jailson Juracy Souza de Macedo	2171901	CRB	Membro
Lázaro Vieira da Silva	2205688	CRB	Membro
Marcia José Pedro Guardia	1264985	CRB	Membro
Ricardo da Silva Souza	2206951	CRB	Membro
Victor Luciano de Albuquerque Mattos	3018638	CRB	Membro

Subcomissão 3 – Campus Xapuri:

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Sandro Vargas de Mesquita	2235672	CXA	Presidente
Ronildo Rezende da Silva	1909136	CXA	Membro
Lissandro Augusto da Costa Serra	2234043	CXA	Membro

Subcomissão 4 – Campus Tarauacá:

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Lucas Viana Freire	308361	CTC	Presidente
Marcos Bomfim Santiago	3087209	CTC	Membro
Geyse Rakel Paixão Oliveira	2230649	CTC	Membro
Evandro Pacheco Vinter Filho	3013068	CTC	Membro
Jeffeson Antônio da Silva Ramos	3007775	CTC	Membro
Emanuel Braga de Araújo	2995698	CTC	Membro
Tainá da Silva Bonfim	2193503	CTC	Membro
Mesezabeel Alves Rodrigues	1625574	CTC	Membro
Alceu Souza dos Santos	2972138	CTC	Membro
Alcimone Maria da Costa Silva	3061259	CTC	Membro
Kaliny Pereira de Andrade	1263837	CTC	Membro

Subcomissão 5 – Campus Cruzeiro do Sul:

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Riordan Saylor Menezes Dantas	3066026	CCS	Presidente
Tamires Costa Lima	2272373	CCS	Membro
Leandro Rogério dos Santos	3009310	CCS	Membro

Subcomissão 6 – Campus Sena Madureira

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	FUNÇÃO
Mirian Lima de Souza Santana	3012900	CSM	Presidente
Francisca Heliane Torres da Silva	2038538	CSM	Membro
Marciele Marrane Dalman Vargas	1126548	CSM	Membro

Art. 3º - As subcomissões de que trata o artigo anterior, bem como a Comissão Central terão que realizar os inventários de bens móveis e imóveis, observando as disposições contidas na Instrução Normativa SEDAP nº 205/1998, no Decreto nº 9.373, de 11/05/2018, na Portaria STN nº 448/2002, na Lei nº 4.320/1964 e demais normas federais vigentes sobre o tema.

Art. 4º - São atribuições das subcomissões de Inventários:

Com relação aos Bens Móveis:

- Conferir in loco todo o acervo patrimonial do *campus*;
- Avaliar o estado de conservação dos bens, relacionando a sua situação física, classificando-os

como: bom, ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconômico, de acordo com a determinação contida no artigo 3º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;

c) Relacionar todos os bens de terceiros que porventura estejam em uso na unidade, especificando a localização e o nome do proprietário;

d) Relacionar bens encaminhados para manutenção, quando existirem;

e) Relacionar os bens permanentes do IFAC em poder de terceiros;

f) Realizar o lançamento dos bens inventariados utilizando as ferramentas do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, sob orientação dos servidores da COPAL - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, bem como gerar os respectivos relatórios e termos de responsabilidades, de modo que a finalização dos inventários seja feita de forma totalmente eletrônica;

g) Emitir relação de bens não localizados na unidade inventariada, depois de vencida todas as possibilidades de localização dos bens;

h) Emitir Termos de Responsabilidade em nome dos responsáveis pela guarda dos bens, conforme modelo disponibilizado no SIPAC, com recolhimento das assinaturas dos responsáveis nos respectivos termos;

i) Relacionar separadamente, por unidade (Coordenação, Diretoria, Pró-Reitoria, etc.), todos os bens permanentes eventualmente não tombados ou que não possuam plaquetas de identificação, com informação dos dados dos responsáveis pelos bens, para posterior fixação da(s) plaqueta(s) de tombamento(s). Quando o bem não constar no SIPAC ou não seja possível localizá-lo no Sistema, o termo de responsabilidade deve ser emitido manualmente, conforme modelo a ser disponibilizado pela COPAL.

j) Realizar outras atividades não listadas nesta portaria que forem julgadas necessárias para a correta conferência dos bens e a conclusão tempestiva dos inventários, a exemplo de troca de informações com as subcomissões dos outros *Campi* deste Instituto, a fim de obter informações de eventuais bens não localizados que porventura possam ter sido remanejados sem a devida observância das formalidades legais e estejam pendentes de regularização no sistema;

k) Emitir o relatório final contendo o detalhamento de todos os fatos relevantes identificados e registrados durante os levantamentos realizados, especificando a metodologia e procedimentos que foram adotados para a sua realização, informando a situação geral do patrimônio de cada unidade inventariada e as recomendações para correção de eventuais irregularidades/falhas detectadas, de modo a eliminar ou reduzir o risco de ocorrência futura, se for o caso;

l) Encaminhar o relatório final à Comissão Central, contendo a assinatura de todos os seus membros, juntamente a relação de que trata as alíneas “c”, “d”, “e”, “g” e “i”, bem como, cópia dos termos de responsabilidade de que trata a alínea “h”, para fins de consolidação das informações e demais providências legais.

Com relação aos Bens Imóveis:

m) Verificar os registros dos imóveis próprios, certificando se todas as suas edificações estão registradas em Cartório de Registros de Imóveis local, em nome da União ou do IFAC;

n) Vistoriar o(s) imóvel(is), desde o exterior as partes interiores, instalações e condições físicas, devendo apontar eventual necessidade de reparos, reformas ou adequações. Caso seja necessário, solicitar apoio da DIROI – Diretoria de Obras e Infraestrutura deste Instituto;

o) Relacionar os bens imóveis pertencentes efetivamente ao Instituto, anexando o documento comprobatório de propriedade;

p) Relacionar bens imóveis alugados para uso do Instituto, anexando cópia da documentação com dados do bem e comprovação da locação;

- q) Relacionar bens imóveis cedidos e recebidos em “cessão de uso”, anexando documentação que comprove a cessão ou o recebimento;
- r) Realizar outras atividades não listadas que forem julgadas necessárias para a correta conferência dos bens e a conclusão do inventário;
- s) Elaborar relatório final contendo o detalhamento de todos os fatos relevantes identificados e registrados durante os levantamentos realizados, especificando a metodologia e procedimentos que foram adotados para a sua efetivação, indicando a situação geral do(s) imóvel(is) inventariado(s) e as recomendações para correção de eventuais irregularidades/falhas detectadas, de modo a eliminar ou reduzir o risco de ocorrência futura, se for o caso. Deverá estar anexada à documentação de que trata as alíneas “p” e “q”. Inexistindo a documentação citada, tal falta deve ser registrado no relatório;
- t) Encaminhar o relatório final, devidamente assinado por todos os membros, à Comissão Central, juntamente com a relação e documentação de que trata as alíneas “o”, “p e “q”, para fins conferência, consolidação das informações e posterior envio.

Art. 5º - São atribuições da Comissão Central:

- a) Realizar a conferência dos bens móveis e imóveis da Reitoria, Anexo e demais unidades que não estejam vinculadas aos *Campi*, a exemplo dos Polos de EAD;
- b) Consolidar as informações encaminhadas pelos *Campi*, após certificação de que as subcomissões realizaram efetivamente as atividades constantes das alíneas “a” a “l” do art. 3º desta portaria. A comissão deverá utilizar as informações constantes do Sistema de Patrimônio, confrontando-as com as que foram produzidas, para fins de elaboração do relatório final consolidado;
- c) Verificar se todos os imóveis estão cadastrados no SPIUnet - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União, mediante informações a serem fornecidas pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- d) Com relação ao inventário dos imóveis, além de realizar as atividades referente ao art. 3º desta portaria (alíneas “m” a “s”), no âmbito da Reitoria, Anexo e demais unidades que não estejam vinculadas aos *Campi*, a Comissão Central deverá consolidar as informações encaminhadas, após constatado que as subcomissões realizaram efetivamente todas as atividades sob sua responsabilidade, confrontando as informações produzidas com as constantes do SPIUNET, para fins de elaboração do relatório final consolidado;
- e) Elaborar relatório final dos inventários de bens móveis e imóveis e encaminhar para Pró-Reitoria de Administração, que submeterá à análise da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio para fins de ratificação de sua conformidade, antes da apreciação e aprovação final por parte autoridade máxima do Instituto

Art. 6º - Os prazos para conclusão dos trabalhos e apresentação dos relatórios finais pelas Subcomissões e pela Comissão Central de que trata esta portaria serão:

Responsável	Levantamentos Físicos	Apresentação dos Relatórios
Subcomissões	31/12/2019	06/01/2020
Comissão Central	31/12/2019	31/01/2020

Art. 7º - Os inventários produzidos deverão constar somente informações relativas aos bens móveis e imóveis existentes/contabilizados até o dia 31 de dezembro de 2019, não podendo em nenhuma hipótese:

- a) Serem encerrados sem que constem todos os bens móveis e imóveis adquiridos/incorporados ao patrimônio do IFAC, cujo recebimento e liquidação tenha ocorrido no SIAFI até o último dia útil

do exercício de 2019;

b) Constarem bens cuja liquidação no SIAFI tenha se dado a partir de janeiro de 2020.

Art. 8º - Os servidores designados para compor a comissão de inventário deverão ser liberados em tempo integral para executarem os trabalhos de que trata esta portaria, a fim de que não ocorram atrasos no cumprimento dos prazos especificados no art. 5º e na prestação de contas anual do IFAC.

Parágrafo Único - Quando da impossibilidade de liberação do servidor integrante da comissão, em tempo integral, sua chefia imediata deverá elaborar justificativa devidamente motivada e fundamentada, encaminhando-a para o Gabinete Institucional (no caso dos servidores lotados na Reitoria) ou para o Direção Geral do Campus (no caso dos servidores lotados no *Campi*), para fins de tomada de decisão, considerando a natureza das atividades a serem executadas. Os trabalhos da Comissão/Subcomissões deverão ser realizados por seus membros de forma integrada e no mesmo turno.

Art. 9º - Eventuais dúvidas e esclarecimentos deverão ser dirimidos junto a COPAL - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria.

Art. 10º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 23, DE 09 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

Art. 1º - ALTERAR o Regime de Trabalho da servidora abaixo descrita, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, no interesse da administração, nos termos do Art. 19, da Lei nº 8.112/1990 e Art. 20 da Instr. Norm. nº 2, de 12/09/2018, CONFORME:

NOME	CARGO	SIAPE	LOTAÇÃO	PROCESSO SEI Nº
ANA CLICIA LIMA DA SILVA	Técnico em Secretariado	2423193	Reitoria	0094427.00008046/2019-20

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a contar de 03 de fevereiro de 2020.

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 24, DE 09 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela

portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

Art. 1º – **DISPENSAR** o servidor **EDUARDO PINHEIRO JÚNIOR**, SIAPE: 2217907, da Função de Substituto Eventual da Coordenação de Curso Técnico - Eixo Informação e Comunicação - COTIC, FCC, do Campus Sena Madureira, do Instituto Federal do Acre.

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

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 25, DE 09 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, 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
DAVI PINHEIRO DE SOUZA SOPCHAKI	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL	2230840	07/12/2019	0094427.00009474/2019- 20

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 27, DE 09 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

Art. 1º – **CONCEDER 25%** de Incentivo à Qualificação para o servidor **LEANDRO OBERDAN BARROS DE OLIVEIRA**, SIAPE nº 2422729, a partir de 07 de janeiro de 2020, Processo nº 0094427.00000016/2020-34.

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 29, DE 09 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de

suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

Art. 1º - DISPENSAR, o servidor PAULO ALVES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 3038266, da função de Substituto Eventual do titular da função de Coordenador de Controle Interno, código FG-02, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre-IFAC.

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

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 33, DE 09 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela portaria nº 635 de 07 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 87 de 08 de maio de 2018, seção 2, resolve:

Art. 1º - Designar POLLYANA FURTADO MACHADO ANUTE, Docente EBTT do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 2211116; e FRANCISCO CHARLES BEZERRA DOS SANTOS, Técnico Administrativo em Educação do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 1860222, para, sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Processo de Sindicância Punitiva com vistas a dar continuidade, no prazo de 30 (trinta) dias, aos trabalhos de apuração dos fatos de que trata o Processo nº 0094427.00004927/2019-20, iniciados pela Comissão designada pela Portaria 884 de 27/06/2019, publicada no Boletim de Serviços Ordinário nº 03 de 28/06/2019, bem assim os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

RETIFICAÇÕES

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 1660, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019

Na portaria nº 1660, DE 18 DE dezembro de 2019, publicada no boletim ano ix de nº 28 de 20 de dezembro de 2019.

ONDE LÊ

“Conceder Progressão por Mérito da classe E nível 206 para classe E nível 207 ao servidor:”

LEIA-SE

“Conceder Progressão por Mérito da classe **E nível 306** para classe **E nível 307** ao servidor:”

(Original assinado)
UBIRACY DA SILVA DANTAS
REITOR SUBSTITUTO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 01, DE 09 DE JANEIRO DE 2020

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

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado no Art. 42 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº **01/2020**, celebrado entre o Instituto Federal do Acre e a Empresa **Executiva Serviços Comercio, Importação e Exportação Eireli**, CNPJ nº 01.878.439/0001-84, cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia para a Construção de depósito e Reforma do Campus Sena Madureira, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, referente ao processo nº 0094427.00006230/2019-20

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestor de Contrato	Janara Alexandre da Silva Vasconcelos	1937548
Gestor de Contrato Substituto	Cássio Ferreira da Rocha	2196623
Fiscal Técnico	Cássio Ferreira da Rocha	2196623
Fiscal Técnico Substituto	Janara Alexandre da Silva Vasconcelos	1937548

Art. 2º - As atividades e competências relativas à gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos regidos pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, encontram-se especificadas nas seções I e III do capítulo V da supracitada IN, e em seu anexo VIII.

Art. 3º - Os servidores designados deverão exercer as atividades de gestão e fiscalização observando às disposições contidas na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e nos normativos internos que forem elaborados pela Pró-Reitoria de Administração do IFAC.

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

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

CAMPUS RIO BRANCO

ORDEM DE SERVIÇO IFAC/CRB Nº 01 DE 09 DE JANEIRO DE 2020

O Diretor Geral do Campus Rio Branco no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria IFAC nº 340 de 01/04/2016 publicada no Diário Oficial da União de 04/04/2016, nº 63, seção 2, pg.17 e com base no inciso XVII do Art. 1º da portaria IFAC nº 105 de 02/02/2015, publicada em

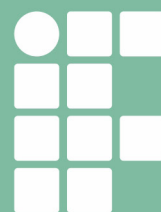
Boletim de Serviços Extraordinário ano V, nº 6 de 06/02/2015, resolve:

Art. 1º – DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor o Grupo de Trabalho criado para organização da XI Jornada Pedagógica do Campus Rio Branco, no Instituto Federal do Acre.

NOME	SIAPE	FUNÇÃO
Maria do Socorro Alves de Macedo	2360494	Presidente
Ana Lúcia vidal Barros	2234931	Membro
Jailson Juracy Souza de Macedo	2171901	Membro
John Kenede Batista Lima	2404271	Membro
Joseady Alves de Freitas	2773454	
Marizete Pereira de Souza	1975373	Membro
Nelson Batista dos Santos	3012739	Membro
Quelli Maria de Oliveira Nascimento	2196215	Membro
Raimara Neves de Souza Neves		Membro
Vanessa Paula Paskoali	2196178	Membro
Victor Antunes Vieira	2026642	Membro
Weysla Paula de Souza Lopes Dutra	2875874	Membro

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

(Original assinado)
WEMERSON FITTIPALDY DE OLIVEIRA
DIRETOR GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO



**INSTITUTO
FEDERAL**
Acre