

portaria nº 634 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 DELEGAR em caráter excepcional ao Diretor Geral Substituto do *Campus* Cruzeiro do Sul, o senhor Orleilson Agostinho Rodrigues Batista, o poder de outorgar grau para o formando listado na tabela abaixo, em solenidade a ser realizada no dia 04 de outubro de 2019, em Cruzeiro do Sul – AC.

ALUNO	CPF	CURSO
Amauri de Souza Lima	997.529.302-63	Tecnologia em Processos Escolares

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir do dia 04/10/2019.

(original assinado)
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 1401 DE 04 DE OUTUBRO DE 2019

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 634 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 - PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada para apurar fatos de que trata o Processo nº 0094427.00000811/2019-20, designada pela Portaria nº 152 de 08/02/2019, publicada no Boletim de Serviços nº 08 de 08/02/2019, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante constantes do Ofício nº 98/2019/CPPAD/REITORIA-IFAC, de 03 de outubro de 2019.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir de 08 de outubro de 2019.

(original assinado)
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 1402 DE 04 DE OUTUBRO DE 2019

Institui o uso do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC.

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 8.539 de 08 de outubro de 2015, o qual determina o uso do Processo Eletrônico Nacional – PEN, que trata de procedimentos a serem cumpridos por todos os servidores no

âmbito das Instituições Federais, utilizando-se para tanto o Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

Considerando a LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Considerando o DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002, que regulamenta a LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Portaria IFAC Nº 1.100 de 02 de agosto de 2018, publicada no Boletim de Serviços Extraordinário nº 53 de 03 de agosto de 2018, que designa a Comissão de Implementação do SEI;

Considerando o prazo para implementação do SEI no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) definido nos autos do Processo de Cooperação Técnica nº 23244.002003/2016-96 para a data de 28 de dezembro de 2018.

Considerando que a implementação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI será realizada até a data de 28 de dezembro de 2018, momento em que o módulo de Protocolo do SIPAC será desabilitado para novos documentos, ficando disponível apenas para tramitação final de processos e documentos existentes até esta data.

Considerando as deliberações da 16ª. reunião ordinária do Colégio de Dirigentes do Instituto Federal do Acre, realizada no dia três de outubro de 2018.

Resolve:

Art. 1º Instituir o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos no âmbito do Instituto Federal do Acre (IFAC).

Art. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - Administradores do SEI: unidades administrativas responsáveis pela atribuição de perfis aos usuários do SEI e pelo planejamento, coordenação, providências logísticas e manutenção do sistema, constituindo-se no Gabinete Institucional (GABIN), Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PRODIN), Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação (DSGTI) e Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP);

II - Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

III - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

IV - Documento não digital: documento registrado em suporte analógico, predominantemente em papel;

V - Documento nato digital: documento criado originariamente em meio digital;

VI - Documento digitalizado: representante digital do documento original não digital, obtido por meio da digitalização com escâner ou dispositivo similar;

VII - Documento interno: documento digital criado originalmente no SEI, no âmbito do IFAC;

VIII - Documento externo: documento produzido por Instituição ou indivíduo externo ao IFAC;

IX - Documento externo ao SEI: documento produzido fora do SEI, podendo ser documento nato digital ou digitalizado, produzido na instituição ou por indivíduo externo ao IFAC;

X - Processo Administrativo: conjunto de documentos que fundamentam atos administrativos e

atividades da administração pública para finalidade específica, na forma da LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

XI - Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XII - SEI: Sistema Eletrônico de Informações;

XIII – UPLOAD: Conjunto de ações que visam incorporação de um documento externo ao SEI;

XIV – ICP – BRASIL – É a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira. A ICP-Brasil é uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual.

XV – Usuário interno: servidor, autoridade, ou colaborador do IFAC credenciado que tenha acesso ao SEI-IFAC.

XVI - Usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-IFAC e que não seja caracterizada como usuário interno.

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º Esta Portaria tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, relativos ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), que trata de procedimentos a serem cumpridos por todos os servidores do âmbito das Instituições Federais, utilizando-se para tanto o Sistema Eletrônico de Informação (SEI), nos termos do Decreto Nº 8.539 de 08 de outubro de 2015.

Art. 4º O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4).

Art. 5º A implantação do SEI/IFAC atende aos seguintes objetivos:

I - Assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação; e

V - Facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas.

Art. 6º Os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 e a Lei 12.682 de 09 de julho de 2012.

Art. 7º A emissão, tramitação e arquivamento de documentos institucionais, no âmbito do IFAC, deverão ser realizados, obrigatoriamente no SEI a partir do dia 28 de dezembro de 2018.

Parágrafo único. Os processos iniciados em data anterior a 28 de dezembro de 2018 seguirão normalmente o seu fluxo via modulo SIPAC e/ou físico até ser findado.

Art. 8º Os processos em meio físico iniciados em data anterior a 28 de dezembro de 2018, em que houver renovação de contratos, outros aditivos e afins no ano de 2019, terão esses documentos novos incluídos diretamente no SEI, tornando-se um processo híbrido, no que couber.

CAPÍTULO II

DO PERFIL DE ACESSO

Art. 9º Os servidores ativos do Instituto Federal do Acre - IFAC poderão: cadastrar, assinar, autenticar e tramitar processos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 10º Inicialmente os servidores do IFAC serão habilitados a operar o sistema SEI com o perfil “básico” e “arquivamento”.

Art. 11 Quando comprovada necessidade do usuário adicionar outras funcionalidades a seu perfil de acesso, este deve comunicar ao seu superior, que deve protocolar a solicitação à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP) responsável pela habilitação e desabilitação de usuários e funcionalidades.

Parágrafo único. Por ocasião de eventual desligamento, a chefia da unidade ao qual o servidor estiver vinculado, deverá solicitar o respectivo desligamento a DISGP.

CAPÍTULO III

DO CREDENCIAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Art. 12 Para a realização do credenciamento de acesso, o usuário externo deverá solicitar autorização à unidade responsável:

I - no caso de credenciamento de pessoa física e jurídica:

a) Não se faz necessário à apresentação de documentação, haja vista o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017 que altera os Decretos nº 9.094, de 17 de julho de 2017, nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e nº 9.492, de 5 setembro de 2018, dispõe sobre a simplificação dos serviços públicos prestados ao cidadão;

b) O setor interessado deverá disponibilizar link para o cadastro aos colaboradores externos, enviar formulários em formato de bloco de assinatura para possibilitar a inclusão da assinatura do proponente e da Chefia.

Art. 13 O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares vigentes que disciplinam o processo eletrônico.

CAPÍTULO IV

DA AUTUAÇÃO A DESTINAÇÃO FINAL DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 14 O processo administrativo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

Art. 15 O SEI deve ser utilizado para produzir, editar, assinar, tramitar, receber, concluir e arquivar documentos e processos.

Art. 16 Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos administrativos eletrônicos.

Art. 17 Os documentos e processos eletrônicos, produzidos ou inseridos no SEI, dispensam a sua formação e tramitação física.

Art. 18 O processo deve ficar aberto somente em uma unidade, até que esta realize a tramitação a que lhe compete.

Parágrafo único. Será permitida a abertura simultânea de processos a mais de uma unidade, excepcionalmente, nos casos em que haja necessidade de trabalhos colaborativos, resguardada a cronologia dos atos processuais.

Art. 19 Para autuação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI/IFAC dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema.

Art. 20 O processo administrativo eletrônico poderá ser autuado de ofício ou a pedido do interessado, para fins de atendimento de uma ação administrativa.

Art. 21 O (s) interessado (s) e a especificação (resumo do assunto) do processo administrativo deverão ser preenchidos no momento da autuação.

Art. 22 O usuário deverá selecionar a classificação do processo no momento da autuação, correspondente ao assunto objeto da demanda.

Art. 23 As mensagens de correio eletrônico produzidas no âmbito dos processos do SEI devem ser gerados por meio da funcionalidade “Correspondência Eletrônica”.

Art. 24 Os documentos natos digitais e assinados eletronicamente juntados aos processos eletrônicos são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 25 Os documentos digitalizados incluídos nos processos administrativos eletrônicos no SEI, desde que autenticados eletronicamente, terão a mesma força probante do documento não digital original, ressalvada, a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

Art. 26 Não será objeto de captura e autuação no SEI correspondência pessoal e materiais de referência como jornais, revistas, propagandas ou outros documentos que não se caracterizem como arquivísticos, exceto quando necessário a se tornarem peças de um processo administrativo.

Art. 27 A anexação de processos administrativos, operação que permite juntar processos do mesmo assunto e interessado, de maneira definitiva, deverá ser adotada mediante despacho da chefia da unidade.

Art. 28 A atividade similar ao desentranhamento de documentos poderá ser realizada por meio da funcionalidade “cancelar documentos”, mediante expressa determinação da chefia da unidade.

§ 1º O procedimento de cancelamento do documento deverá ser registrado no SEI mediante justificativa e desta feita o sistema armazenará a data, a hora, o responsável, o identificador do documento cancelado e o motivo do cancelamento.

§ 2º É vedado o cancelamento de documento que deu origem ao processo administrativo.

§ 3º Finalizada a ação administrativa que determinou a autuação do processo, ou seja, após cessada a sua tramitação, seja por deferimento ou indeferimento do pleito, pela expressa desistência ou renúncia do interessado ou por decisão motivada da autoridade competente, este deve ser arquivado pela unidade onde o processo encerrou, através da inserção do “Termo de Arquivamento de Processo”, disponível no SEI.

§ 4º Havendo necessidade de continuidade da ação administrativa, o processo será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente, através da inserção do “Termo de Desarquivamento de Processo”, disponível no SEI, pela unidade que realizou o arquivamento do processo administrativo.

Art. 29 Os processos administrativos eletrônicos serão preservados de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Parágrafo único. Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculados, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Art. 30 A eliminação dos documentos e processos administrativos físicos e eletrônicos dependerá do parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos CPAD e demais procedimentos legais da Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, observado os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 31 Os processos administrativos que não atenderem os requisitos mínimos de instrução deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou inconsistentes, para que essas sejam sanadas.

Art. 32 Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - O arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema; e,

II - Os processos e documentos em suporte físico convertido para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

CAPÍTULO V

DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO E DOS GRAUS DE SIGILO DA INFORMAÇÃO

Art. 33 O servidor que atuar o processo no SEI é responsável por cadastrar o código de classificação do processo no sistema, de acordo com a classificação estabelecida pela Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 34 O servidor que atuar ou incluir documentos e/ou processos no sistema SEI deve observar se há necessidade de estabelecer classificação de graus de sigilo à informação.

Art. 35 Processos produzidos no âmbito do SEI deverão respeitar a Lei de Acesso à Informação 12.527/2011 no que concerne ao nível de acesso, sendo preferencialmente selecionada a opção “público”. Os documentos que necessitarem de algum nível de restrição de acesso deverão ser justificados legalmente.

Parágrafo único. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo visa restringir temporariamente o acesso público a informações imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011 e do art. 25 do Decreto nº 7.724/2012.

Art. 36 É obrigatório informar o código de classificação apenas no momento da autuação do número de processo, não sendo necessário atribuir novos códigos de classificação a cada item documental que for anexado ao processo.

Art. 37 Consideram-se os seguintes níveis de restrição de acesso aos processos administrativos e documentos no âmbito do SEI.

I - Público - sem restrição de acesso, visível a todos os usuários;

II - Restrito – a restrição de acesso respeita o disposto no art. 55 do Decreto nº7.724/2012, que garante proteção às informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem que estejam na posse dos órgãos e entidades.

III - Sigiloso - documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, nos termos do art. 23 da Lei nº12.527/2011.

Art. 38 O nível de restrição de acesso deverá ser justificado conforme hipóteses legais, disponibilizados no sistema.

Art. 39 Qualquer pessoa poderá ter acesso aos processos administrativos e documentos produzidos e tramitados no SEI do IFAC, bem como acompanhar o trâmite dos processos, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso.

Art. 40 Compete às unidades administrativas e acadêmicas analisar o conteúdo dos processos administrativos e documentos para definir a necessidade de aplicação de restrição de acesso.

§ 1º São consideradas informações com restrição de acesso àquelas de caráter pessoal, protegidas por legislação específica ou classificadas em grau de sigilo.

§ 2º As autoridades competentes pelo processo administrativo no decorrer da sua tramitação, poderão redefinir o nível de restrição e acesso aos documentos, ampliando ou limitando sua aplicação de modo a atender a legislação vigente, partindo da premissa do acesso como regra e o sigilo como exceção.

Art. 41 No âmbito do IFAC, cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, opinar sobre a classificação de informações em qualquer grau de sigilo, bem como assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação.

CAPITULO VI **DA ASSINATURA DIGITAL NO PROCESSO ELETRÔNICO**

Art. 42 Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil); ou,

II - Assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

Art. 43 A assinatura eletrônica cadastrada é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo.

Art. 44 A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 45 Os documentos digitais produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade e autoria, asseguradas pela utilização de assinaturas eletrônicas emitidas pelo próprio sistema.

Art. 46 A autenticação dos documentos gerados no SEI pode ser conferida no Portal do SEI Instituto Federal do Acre, na Internet, com uso do Código Verificador e Verificação Cíclica de Redundância (CRC), bem como por aplicativos de reconhecimento de marcadores de resposta rápida (QR Code).

CAPÍTULO VII DA DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 47 Os processos administrativos e documentos a serem digitalizados deverão passar por um processo de análise de seu estado de conservação, bem como pela retirada de objetos como clipes, grampos, fitas adesivas, e demais elementos necessários à operacionalização da digitalização.

Parágrafo único. Os procedimentos de preparação dos documentos para digitalização serão realizados pelos servidores das unidades acadêmicas e administrativas responsáveis pela inserção dos processos no SEI.

Art. 48 O usuário responsável pela digitalização dos documentos deverá pesquisar previamente se já existe processo eletrônico cadastrado no SEI, no qual o documento digitalizado deva ser inserido. Não havendo, deverá ser gerado novo processo eletrônico para que o documento digitalizado seja incluído.

Parágrafo único. Os documentos resultantes de digitalização que forem incluídos no SEI, devem ser apostos o número de identificação na região superior do documento físico a caneta – para facilitar futura pesquisa.

Art. 49 Os processos e/ou documentos físicos anteriores a data de 28 de dezembro de 2018 devem obrigatoriamente ser mantidos organizados, classificados e preservados.

Art. 50 Todos os documentos deverão ser digitalizados no formato PDF, sendo obrigatório estar habilitado com OCR (Optical Character Recognition).

Parágrafo único. Os documentos que forem digitalizados e inseridos no SEI devem ser autenticados pelo servidor, no botão autenticar documentos.

Art. 51 Os documentos anexados devem seguir os padrões no formato OpenDocument (Texto OpenDocument (.odt)), (Planilha OpenDocument (.ods)) e (Apresentação OpenDocument (.odp)).

Art. 52 Havendo necessidade de digitalizar processos físicos anteriores a implantação do SEI no IFAC, estes devem permanecer com o número de origem – mesmo NUP do processo físico.

Parágrafo único. Fica vedado neste caso a geração de um novo número de processo no SEI, sendo que a operação para manter o NUP de origem pode ser realizada por meio da seleção da opção de Protocolo Informado, pois esta operação evita que seja criado um segundo número de processo para o mesmo assunto.

CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 53 Compete à comissão de Implementação do SEI:

- I. Divulgar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI aos servidores do IFAC;

- I. Apresentar à gestão do IFAC as ações para implementação do SEI;
- II. Acompanhar as ações e utilização do SEI.
- III. Apoiar na contínua melhoria do sistema SEI, no que couber.

Art. 54 Compete à PRODIN:

- I. A criação de unidades e sua vinculação hierárquica, com base em portarias de comissões, Grupos de trabalho e congêneres
- II. Apoiar na contínua melhoria do sistema SEI, no que couber;
- III. Conceder permissões de acesso a setores existentes, desde que demandadas pela chefia;

Art. 55 Compete à DSGTI:

- I. Oferecer suporte técnico aos usuários do SEI;
- II. Orientar à comissão de implementação sobre cadastro, perfil e características do SEI;
- III. Assessorar a comissão de implementação do SEI nos assuntos de sua competência.
- IV. Incluir modelos de documentos, após a avaliação da COPAR;
- V. Apoiar na contínua melhoria do sistema SEI, no que couber.

Art. 56 Compete ao CHEFE DO GABINETE INSTITUCIONAL, PRÓ-REITORES, DIRETORES DE CAMPUS E DIRETORES SISTÊMICOS:

- I. Indicar os servidores que deverão ser cadastrados e capacitados para utilização do SEI;
- II. Garantir a utilização do SEI nas suas unidades;
- III. Solicitar habilitação e desabilitação de perfil de acesso dos servidores;
- IV. Solicitar a Coordenação de Protocolo e Arquivo a inclusão de tipos de documentos;
- V. Solicitar a DSGTI a inclusão de modelos de documentos;
- VI. Apoiar na contínua melhoria do sistema SEI, no que couber.

Art. 57 Compete à DISGP:

- I. Realizar cadastro do perfil de acesso dos servidores no SEI;
- II. Promover capacitação aos servidores indicados para utilização do SEI;
- III. Assessorar a comissão de implementação do SEI nos assuntos de sua competência.
- IV. Apoiar na contínua melhoria do sistema SEI, no que couber.

Art. 58 Compete a COPAR:

- I. Ministrando cursos de capacitação em classificação de documentos de arquivo;
- II. Orientar, quando solicitado o uso da Tabela de Temporalidade de Documentos, no que couber;
- III. Apoiar e participar da realização de trabalhos, estudos e normas relativos à gestão documental, no que couber;
- IV. Cadastrar a Tabela de Assuntos da Atividade Meio e Fim;
- V. Cadastrar os Tipos de Processos da Atividade Meio e Fim;
- VI. Incluir tipos de Documentos;
- VII. Apoiar na contínua melhoria do sistema SEI, no que couber.

Art. 59 São deveres e responsabilidades do usuário do SEI no IFAC:

- I. Guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza que tenha conhecimento por força de suas atribuições;
- II. Diligenciar pela seguridade das operações para as quais esteja habilitado e pela confidencialidade de sua senha;
- III. Avaliar e cadastrar, conforme hipótese legal, restrição de acesso aos documentos que necessi-

tarem de algum nível de restrição selecionada a respectiva hipótese no SEI.

IV. Zelar pela conferência dos documentos recebidos que serão inseridos no SEI, no que cabe a originalidade, integridade e legitimidade.

V. Apoiar na contínua melhoria do sistema SEI, no que couber.

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60 A partir da implementação do SEI, as unidades administrativas do Instituto Federal do Acre deverão efetuar a autuação de novos processos em meio eletrônico.

Art. 61 Ao ocorrer extravio de processo ou perda de peças de um processo, a autoridade competente do IFAC deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo.

Art. 62 O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 63 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Implantação do SEI.

Art. 64 Fica revogada a Portaria nº 1724, de 19 de dezembro de 2018, publicada no Boletim Extraordinário nº 82, de 20/12/2018.

Art. 65 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial do IFAC.

(original assinado)
LUÍS PEDRO DE MELO PLESE
REITOR SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 1403 DE 04 DE OUTUBRO DE 2019

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 634 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 – REMOVER os servidores abaixo relacionado, considerando a Portaria Normativa IFAC nº 01/2017, de 01 de dezembro de 2017, que trata da Instituição do Cadastro Permanente de Interesse em Remoção e de sua alteração de 14 de setembro de 2018:

SERVIDOR	SIAPE	CARGO	LOTAÇÃO DE ORIGEM	LOTAÇÃO DE DESTINO
LUIZ EDUARDO GUEDES CONCEIÇÃO	2211758	Docente EBTT: Língua Estrangeira/Inglês	Campus Xapuri/CXA	Campus Rio Branco/CRB
ALCILENE BALICA MONTEIRO	1871984	Docente EBTT: Física	Campus Sena madureira/CSM	Campus Rio Branco/CRB