



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Alagoas  
Pró-Reitoria de Administração

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 16/PROAD, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016**

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 71 e 78 do Regime Geral do Instituto Federal de Alagoas, aprovado pela resolução nº 51/CS, de 09/12/2013, resolve:

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformizar e aprimorar as rotinas administrativas e a comunicação, em especial no que se refere à abertura de processos administrativos.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Tornar obrigatório o uso do Requerimento Geral da Pró-Reitoria de Administração, anexo a esta Orientação Normativa, a partir de 1º de janeiro de 2017.

§ 1º O Requerimento Geral da PROAD deve ser utilizado para abertura de processos administrativos junto às áreas de Protocolo das Unidades Administrativas do IFAL.

§ 2º Este Requerimento Geral deve ser utilizado para o envio de documentos, via processo administrativo, à Pró-Reitoria de Administração, às Diretorias e Departamentos de Administração e setores equivalentes nos *Campi*.

Art. 2º O Memorando Eletrônico, do SIPAC, deve ser utilizado estritamente quando não houver necessidade de tramitação física da documentação e as respostas e encaminhamentos se deem por meio eletrônico.

§ 1º Excepcionalmente, havendo impossibilidade de utilização do Requerimento Geral da PROAD, o Memorando Eletrônico poderá ser utilizado para abertura de processos administrativos junto às áreas de Protocolo das Unidades Administrativas do IFAL.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Pró-Reitoria de Administração**

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 16/PROAD, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016**

§ 2º Quando da abertura de processo administrativo por meio de Memorando Eletrônico, este deve fazer referência aos documentos que seguirão fisicamente, visando à rápida identificação das situações encaminhadas.

§ 3º Quaisquer Memorandos Eletrônicos somente devem ser encaminhados, com cópia à PROAD, quando estritamente necessário à ciência ou tomada de decisão desta Pró-Reitoria.

Art. 3º. Esta Orientação Normativa entra em vigor nesta.

  
**MAURÍCIO FERREIRA MENEZES**  
Pró-Reitor de Administração Substituto

De acordo:

  
**CARLOS GUEDES DE LACERDA**  
Reitor Substituto



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Pró-Reitoria de Administração**

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 16/PROAD, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**REQUERIMENTO GERAL**

INTERESSADO(Unidade de Origem/Pessoa Física/Pessoa Jurídica)*		
E-MAIL*		SLAPE/CPF/CNPJ*
CARGO/FUNÇÃO*		LOTAÇÃO(Reitoria/Campi, Departamento, Setor)*
ENDEREÇO(se necessário)		TELEFONES*
BAIRRO/CIDADE/UF	CEP	Recibo Protocolo/Nº do Processo

\*Preenchimento obrigatório

Assunto Detalhado (Informação auxiliará o setor de Protocolo no preenchimento da capa do processo)

--

Assunto do Processo

- |  |
|--|
| <p>( ) Acordos, ajustes, contratos e convênios<br/>( ) Aquisições, contratações de serviços, licitações, requisições<br/>( ) Execução financeira<br/>( ) Execução orçamentária<br/>( ) Outros:</p> |
|--|

Vem requerer a abertura de processo administrativo com o seguinte objetivo:

--

ANEXOS

--

Nesses termos, espera providências.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo