



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*

SIAPE/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 do Processo

- () Acordos, ajustes, contratos e convênios
- () Aquisições, contratações de serviços, licitações, requisições
- () Execução financeira
- () Execução orçamentária
- () Outros:

Título/Resumo (Informação auxiliará o setor de Protocolo no preenchimento da capa do processo)

Vem requerer a abertura de processo administrativo com o seguinte detalhamento/descrição:

ANEXOS

Nesses termos, espera providências.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura/Carimbo