

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/PROAD, DE 23 DE MARÇO DE 2020

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Alagoas – Ifal, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 71 e 78 do Regimento Geral do Instituto Federal de Alagoas, aprovado pela Resolução nº 51/CS, de 09 de dezembro de 2013, nomeado pela Portaria nº 1.915/GR, de 19 de junho de 2019, do Instituto Federal de Alagoas, publicada no DOU em 21 de junho de 2019,

CONSIDERANDO os termos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

CONSIDERANDO que desde o dia 02 de março de 2020 todos os processos administrativos são gerados e tramitados eletronicamente no âmbito Instituto Federal de Alagoas, conforme Decreto 8.539/2015; e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos da execução orçamentária no âmbito do Instituto Federal de Alagoas.

Resolve:

Art. 1º. Orientar as áreas de orçamento e finanças dos *campi* e Reitoria quanto a adoção de procedimentos para assinatura das Notas de Empenho que comporão os processos eletrônicos.

Art. 2º. Os empenhos deverão ser assinados pelo Gestor Financeiro e pelo Ordenador de Despesas adotando uma das seguintes formas:

I - Fisicamente; ou

II - Digitalmente.

Art. 3º. Na forma do inciso I, do artigo 2º, as Notas de Empenho deverão ser impressas para que as assinaturas sejam realizadas fisicamente, em seguida, o documento deverá

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
CNPJ: 10.825.373/0001-55

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ser digitalizado em formato PDF (Portable Document Format) para ser inserido ao processo eletrônico.

Art. 4º. Na forma do inciso II, do artigo 2º, as Notas de Empenhos deverão ser salvas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI em formato PDF, e o documento deverá ser assinado digitalmente, utilizando, obrigatoriamente, certificação ICP-Brasil, e em seguida inserindo ao processo eletrônico.

§ 1º As assinaturas eletrônicas constantes da Nota de Empenho deverão ser verificadas por meio do Verificador de Conformidade do portal do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

§ 2º O servidor, após verificação das assinaturas na forma do parágrafo anterior, deverá inserir o documento no processo eletrônico escolhendo a opção DOCUMENTO ORIGINAL no tipo de conferência e assinar o documento com sua assinatura cadastrada do SIPAC.

Art. 5º. As Notas de Empenho assinadas fisicamente deverão ser arquivadas pelas áreas de orçamento e finanças das suas respectivas Unidades Administrativas, organizadas em ordem cronológica de emissão, pelos mesmos períodos dos processos aos quais fazem parte e receberão a mesma destinação final, prevista na tabela de temporalidade e destinação final vigente.

Art. 6º. As Notas de Empenhos assinadas digitalmente, após ser verificada a integridade do arquivo inserido ao processo eletrônico, não necessitam ser arquivadas.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

HEVERTON LIMA DE
ANDRADE:03491882460

Assinado de forma digital por
HEVERTON LIMA DE
ANDRADE:03491882460
Dados: 2020.03.23 15:29:54 -03'00'

HEVERTON LIMA DE ANDRADE

Pró-Reitor de Administração