



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 26/2024 - REIT-PROAD (11.01.05)

Nº do Protocolo: 23041.029519/2024-74

Maceió-AL, 19 de agosto de 2024.

Estabelece os procedimentos para o cadastramento e credenciamento nos sistemas governamentais, no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal, e dá outras providências.

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - Ifal**, nomeado pela Portaria nº 1.915/GR, de 19 de junho de 2019, do Instituto Federal de Alagoas - Ifal, publicada no DOU em 21/06/2019, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 6º e 77 do Regimento Geral do Instituto Federal de Alagoas, aprovado pela Resolução nº 15/CS, de setembro de 2018 e o Inciso III do Art. 2º da Portaria no 43/Ifal, de 15 de agosto de 2023, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa STN nº 3, de 23 de maio de 2001, a Instrução Normativa nº 02, de 16 de agosto de 2011, a Norma de Execução STN nº 01, de 8 de janeiro de 2015, a Instrução Normativa STN nº 30, de 5 de março de 2021, e o que consta no processo nº 23041.023620/2024-11.

**RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este ato normativo estabelece os procedimentos a serem adotados para o cadastramento e credenciamento nos seguintes sistemas governamentais, no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal:

- I - rede de serviços de processamento de dados do Serviço Federal de Processamento de Dados - Rede SERPRO;
- II - sistema integrado de administração financeira do Governo Federal - SIAFI;
- III - sistema integrado de administração de serviços gerais - SIASG;
- IV - compras governamentais - Compras.gov.br (antigo Comprasnet);
- V - planejamento e gerenciamento de contratações - PGC;
- VI - tesouro gerencial; e
- VII - sistema de gestão de contratos - Contratos (antigo Comprasnet Contratos).

CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - rede SERPRO: portal onde o usuário será habilitado para acesso ao SIASG. O acesso é realizado por meio do endereço eletrônico: <https://hod.serpro.gov.br>;

II - sistema integrado de administração financeira do Governo Federal - SIAFI: sistema que registra, controla e contabiliza toda a execução orçamentária, financeira e patrimonial da União. O acesso ao SIAFI Operacional é realizado por meio do login no SIAFI Web, na opção "Plataforma", e selecionar "SIAFI Operacional". O acesso ao SIAFI Web é realizado por meio do endereço eletrônico : <https://siafi.tesouro.gov.br>;

III - sistema integrado de administração de serviços gerais - SIASG: sistema de apoio às atividades operacionais no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG, uma ferramenta de modernização na área de serviços gerais na Administração Federal. Seu acesso pode ser efetuado por meio da rede SERPRO ou pelos sistemas web;

IV - [compras.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) (antigo Comprasnet): portal utilizado para acesso à operacionalização e às informações das licitações da Administração Pública Federal, incluindo avisos, editais, dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, e cotação eletrônica. O acesso ao portal é realizado por meio do endereço eletrônico: <http://www.comprasnet.gov.br>;

V - planejamento e gerenciamento de contratações - PGC: ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos estudos preliminares e gerenciamento de riscos. O acesso ao PGC é feito pela plataforma <http://www.comprasnet.gov.br>;

VI - tesouro gerencial: sistema de consulta à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal no âmbito do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. O acesso é realizado por meio do endereço eletrônico: <https://tesourogerencial.tesouro.gov.br>; e

VII - contratos: ferramenta que automatiza os processos de gestão contratual e conecta servidores públicos responsáveis pela execução e fiscalização de contratos, melhorando a gestão e o relacionamento com fornecedores. O acesso é realizado por meio do endereço eletrônico: <https://contratos.comprasnet.gov.br>.

### CAPÍTULO III

#### DO CADASTRAMENTO, EXCLUSÃO OU ALTERAÇÃO

Art. 3º. O cadastramento, exclusão ou alteração de servidor como operador dos sistemas governamentais será realizado mediante o envio ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF, da Reitoria, de formulários específicos:

I - para o cadastro, o servidor preencherá e assinará os formulários específicos para:

a) rede SERPRO, SIAFI, SIASG, [Compras.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) (antigo Comprasnet), PGC e Contratos (antigo Comprasnet Contratos) - Anexo I; e

b) tesouro gerencial - Anexo I e Anexo II.

II - para alteração ou exclusão do cadastro, o servidor preencherá e assinará o Anexo I;

III - a chefia imediata do servidor preencherá e assinará os campos de sua competência nos respectivos formulários; e

IV - o ordenador de despesa deverá autorizar o cadastro, alteração ou exclusão.

Art. 4º. O cadastramento, exclusão ou alteração de servidor como operador do Contratos (antigo Comprasnet Contratos) deve ser realizado observando o que segue:

I - caso o operador atue nas áreas de Orçamento, Finanças e Contabilidade, o formulário deverá ser encaminhado para [senhas.dcf@ifal.edu.br](mailto:senhas.dcf@ifal.edu.br); ou

II - caso o operador atue nas áreas de Contratos e como fiscal de contrato, deve observar o disposto na Instrução Normativa nº 23/REIT-PROAD, de 28 de abril de 2024.

Art. 5º. Nos casos de substituição do Ordenador de Despesas Titular dos *Campi*, o formulário deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas Titular ou, no impedimento deste, pelo Ordenador de Despesas da Reitoria.

Parágrafo Único - Junto ao Formulário previsto no Caput, deverá encaminhar, por e-mail, também:

I - a portaria permanente ou temporária; e

II - a tela do Rol de Responsáveis.

Art. 6º. Quando ocorrer a necessidade de trocar a Unidade UG/UASG em que o operador atue por outra Unidade, deverá ser preenchido o Anexo I informando no campo "Solicitação" o número correspondente a opção "Troca de UG/UASG", observando os seguintes casos:

I - remoção do servidor para uma nova UG/UASG, informar além da nova UG/UASG o perfil que será utilizado pelo servidor na nova Unidade Gestora; e

II - nos casos em que o servidor necessite efetuar atividade em UG/UASG diversa da sua lotação, o mesmo deverá preencher o formulário indicando a nova UG/UASG, com a autorização do Ordenador de Despesas da UG/UASG de destino.

Parágrafo Único - Para retorno do usuário a UG/UASG de lotação, reenviar o e-mail de solicitação da troca de UG/UASG.

Art. 7º. Após devidamente preenchidos e assinados, os formulários deverão ser enviados ao DCF para cadastramento, alteração ou exclusão do servidor, por meio do e-mail institucional [senhas.dcf@ifal.edu.br](mailto:senhas.dcf@ifal.edu.br).

#### CAPÍTULO IV DO DESBLOQUEIO, TROCA E REATIVAÇÃO DE SENHA

Art. 8º. Para desbloquear, trocar ou reativar a senha do SIASG, PGC, Compras.gov.br (antigo Comprasnet) e Tesouro Gerencial, o servidor preencherá o Anexo III.

§ 1º No formulário deve constar as assinaturas do Operador e do Ordenador de Despesas.

§ 2º Após o preenchimento, o formulário deverá ser encaminhado por meio do e-mail institucional [senhas.dcf@ifal.edu.br](mailto:senhas.dcf@ifal.edu.br);

§ 3º Recebidos os formulários devidamente assinados e preenchidos, o DCF terá até dois dias úteis para realizar o procedimento solicitado.

#### CAPÍTULO V DA FORMA DE ENVIO DOS FORMULÁRIOS

Art. 9º. Os formulários deverão ser encaminhados por meio do e-mail institucional [senhas.dcf@ifal.edu.br](mailto:senhas.dcf@ifal.edu.br).

#### CAPÍTULO VI

## DO ACESSO AO SIAFI WEB E SIAFI OPERACIONAL

Art. 10. A partir de 31 de outubro de 2024, o acesso de todos os operadores ao sistema SIAFI Web será realizado apenas com certificado digital emitido por autoridade certificadora de governo, associado à verificação em duas etapas do GovBR.

§ 1º Para ativar a certificação em duas etapas (2FA), o servidor deverá seguir as orientações do site: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acesibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-conta-gov.br/ativar-a-verificacao-em-duas-etapas>.

§ 2º Caso não possua o certificado digital emitido por autoridade certificadora de governo, o servidor deverá solicitar a emissão à Pró-reitoria de Administração/PROAD, por meio de Memorando Eletrônico.

Art. 11. O acesso ao sistema SIAFI Operacional ocorrerá por meio do SIAFI Web.

Parágrafo único - em caso de dúvidas de como acessar o SIAFI Operacional, acessar o vídeo [https://youtu.be/pUNRNAnjnD0?si=mvvI0\\_TYKaLatGaj](https://youtu.be/pUNRNAnjnD0?si=mvvI0_TYKaLatGaj).

## CAPÍTULO VII DA RESPONSABILIDADE DO CADASTRADOR DE ÓRGÃO

Art. 12. O Departamento de Contabilidade e Finanças/DCF, é o setor competente para realizar o cadastramento dos servidores como operadores no SIAFI, SIASG, Compras.gov.br (antigo Comprasnet), PGC, Contratos (quando o usuário for das áreas de Contabilidade, Finanças e Orçamento) e no Tesouro Gerencial.

Art. 13. É de responsabilidade do DCF, atuando como Cadastrador:

- I. - manter arquivados, em meio eletrônico, todos os documentos de Credenciamento para Acesso ao SIAFI por ele atendidos, de forma a assegurar sua integridade e recuperação sempre que necessário;
- II. - incluir, alterar e excluir dos sistemas SIAFI, SIASG, Compras.gov.br (antigo Comprasnet), PGC e do Tesouro Gerencial, as senhas dos servidores, mediante solicitação formal do Ordenador de Despesas, conforme formulários encaminhados ao DCF, com a descrição dos perfis e níveis de acesso em que os operadores/usuários poderão ser habilitados; e
- III. - enviar para o e-mail do servidor (de preferência o e-mail institucional) o formulário contendo a senha de acesso, ou informando que a alteração solicitada foi realizada.

Art. 14. O Cadastrador deve verificar se o preenchimento do formulário está correto, devendo observar o que se segue:

I - se todos os campos do formulário, foram devidamente preenchidos;

II - conferir a data e assinatura do Ordenador de Despesas, pois a ausência de assinatura ou a data da assinatura anterior a trinta dias da data da solicitação, implicará no não atendimento da respectiva solicitação; e

III - Verificar se constam os perfis desejados.

Art. 15. Recebidos os formulários devidamente assinados e preenchidos, o Cadastrador terá até 2 (dois) dias úteis para realizar o cadastramento.

Parágrafo único. Caso haja algum campo do formulário não preenchido, preenchido em desacordo com esta Instrução Normativa ou rasurado, o DCF não realizará o cadastramento, devolvendo o formulário ao interessado com os devidos apontamentos para que se proceda às devidas correções.

## CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO OPERADOR

Art. 16. Operador é todo aquele que está cadastrado nos sistemas SIAFI, SIASG, Compras.gov.br (antigo Comprasnet), PGC, Contratos (antigo Comprasnet Contratos) e Tesouro Gerencial, sendo responsável pela administração e uso de sua senha de acesso.

Art. 17. A senha gerada possui validade de 24h, devendo ser alterada pelo servidor que a solicitou. Caso não o faça em tempo hábil deverá reenviar o formulário solicitando a troca da senha.

Parágrafo único. Após o novo envio do formulário ao DCF, o mesmo seguirá o prazo estabelecido no Art. 16 desta Instrução Normativa para o envio da nova senha.

Art. 18. O Operador responderá integralmente pelo uso do Sistema sob sua senha e obrigar-se á:

I - não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade administrativa superior;

II - manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência, pessoas não autorizadas;

III - não se ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim, a impossibilidade de uso indevido dos sistemas por pessoas não autorizadas;

IV - acompanhar a impressão e recolher as listagens cuja emissão tenha solicitado; e

V - responder, em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de sua parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

## CAPÍTULO IX DOS USUÁRIOS E DOS PERFIS

Art. 19. Perfil é o conjunto de transações colocadas à disposição do operador para a realização de suas tarefas, considerando a atividade que o operador exerce, em um contexto determinado pelo sistema.

Art. 20. Os perfis abaixo estão ajustados por função, possibilitando que o operador possa desempenhar suas tarefas no SIAFI:

I - ordenador de despesas:

a) atuug;

b) comunica;

c) conexec;

d) confdoc;

e) confluxo;

f) executor;

g) pagamento;

h) mudaug (somente para o Reitor); e

i) tesconger.

II - gestor financeiro:

a) atuug;

b) comunica;

c) conexec;

d) executor;

e) orçamento; e

f) pagamento.

III - financeiro:

a) comunica

b) conexec;

c) confluxo;

d) executor;

e) pagamento;

f) chave;

g) credor;

h) mudaug (a depender da necessidade - exclusivo da Reitoria); e

i) tesconger.

IV - contábil:

a) comunica;

b) conexec;

c) contabil;

d) executor;

e) orçamento;

f) pagamento;

g) mudaug (a depender da necessidade - exclusivo da Reitoria);

h) notaexplic (exclusivo para o responsável pelo DCF) e

i) tesconger.

V - responsável pela Conformidade de Registro e Gestão:

a) comunica;

b) confdoc; e

c) conexec.

VI - responsável pela Conformidade Contábil:

a) comunica;

b) confcont;

c) conexec;

d) contabil; e

e) tesconger.

VII - responsável pela conformidade de operadores:

a) confop;

b) conexec; e

c) comunica.

VIII - orçamento:

a) comunica;

b) conexec;

c) executor;

d) orçamento;

e) mudaug (exclusivo para a Reitoria); e

f) tesconger.

Art. 21. Os perfis abaixo são o mínimo necessário por função para que o operador possa desempenhar suas tarefas nos sistemas SIASG, Compras.gov.br (antigo Comprasnet) e PGC:

I - ordenador de despesas:

a) comunica;

b) compras;

c) con-geral;

d) contrato;

e) divulga1;

f) divulga2;

g) financeiro;

h) hompregao;

i) homol-RDC;

j) resp-Órgão;

k) resp-UASG;

l) sicafdigit;

m) RDCFINANC1;

n) RDCFINANC2;

o)presidente; e

p) pac-autor.

II - financeiro:

a) comunica;

b) con-geral;

c) financeiro; e

d) sicafdigit.

III - contábil:

a) comunica;

b) con-geral;

c) financeiro; e

d) sicafdigit.

IV - orçamento:

a) comunica;

b) compras;

) con-geral;

d) financeiro;

e) contrato; e

f) sicafdigit.

V - suprido: suprido.

VI - compras:

a) comunica;

b) compras;

c) con-geral;

- d) financeiro;
- e) divulga1;
- f) divulga2;
- g) RDCCONTRAT1;
- h) RDCCONTRAT2;
- i) RDCCONSORC;
- j) sicafdigit;
- k) pregao;
- l) gestor-ATA;
- m) presidente;
- n) resp-Uasg;
- o) faseInt1;
- p) PAC-REQUI;
- q) PAC-UNCOMP; e
- r) PAC-TIC.

VII - servidores que atuam na área de Convênios:

- a) convênio; e
- b) con-geral.

VIII - fiscal de contrato:

- a) fiscal;
- b) RDCFISCAL; e
- c) sicafdigit.

IX - contratos:

- a) comunica;
- b) con-geral; e
- c) contrato.

Art. 22. Os perfis abaixo estão ajustados por função, possibilitando que o operador possa desempenhar suas tarefas no sistema Contratos:

- I - consulta;
- II - execução financeira; e

III - execução folhas.

CAPÍTULO X  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Fica revogada a Orientação Normativa n.º 27/PROAD, de 4 de setembro de 2018.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 19/08/2024 16:16)*

HEVERTON LIMA DE ANDRADE

*PRÓ-REITOR - TITULAR*

*REIT-PROAD (11.01.05)*

*Matricula: 1587397*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em  
<https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **26**, ano: **2024**, tipo:  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **19/08/2024** e o código de verificação: **0f9e3401b8**

## ANEXO I

### FORMULÁRIO PARA CADASTRO/ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO DE ACESSO DE OPERADOR

SISTEMA		SOLICITAÇÃO	
	1 - REDE SERPRO		1- INCLUSÃO
	2 - SIAFI / TESOIRO GERENCIAL		2- ALTERAÇÃO
	3 - SIASG / COMPRAS.GOV.BR (ANTIGO COMPRASNET) / PGC		3- TROCA DE UG/UASG
	4 - CONTRATOS (ANTIGO COMPRASNET CONTRATOS)		4- EXCLUSÃO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1- NOME COMPLETO		2- CPF
3- ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO		
4- TELEFONE (Particular)	5- MATRÍCULA SIAPE	
6- CARGO/FUNÇÃO		
8- UNIDADE GESTORA		9- CÓDIGO DA UG
10 – E-MAIL (Institucional)		
11- ASSINATURA DO OPERADOR (Não é obrigatória para exclusões de usuários)		

O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgarsua senha para terceiros.

O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.

---

## 2. ATRIBUTOS PARA CREDENCIAMENTO

12- NÍVEL DE ACESSO	13- PERFIS (Observar o Capítulo VII desta IN)
14- OBSERVAÇÕES	
15- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO(Titular ou substituto)	
16- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO	
17- NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS (Titular ou substituto)	
18- ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS	

DATA:

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. No **Campo Sistema**, informar o número corresponde ao sistema para acesso.
2. No **Campo Solicitação**, informar o motivo da solicitação.
3. No **Campo nº 11** informar o **Nível de Acesso** pretendido. O nível de acesso indica o tipo de informação a que o operador pode ter acesso. Para o IFAL são previstos os seguintes níveis de acesso para a utilização do SIAFI:  
Nível 1: acessa todos os dados da própria UG em que esteja cadastrado, tanto em nível analítico, quanto sintético.  
Nível 3: Para usuários da Reitoria. Consulta todos os dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Órgão/Entidade que a UG em que esteja cadastrado, assim como os dados sintéticos do Órgão/Entidade.
4. No **Campo nº 12 – Perfis Solicitados**, perfil é o conjunto de transações colocadas à disposição do operador para a realização de suas tarefas. Observar o disposto no Capítulo VII desta Instrução Normativa.
5. No **Campo nº 13 – Observações**, incluir outras informações que entender necessárias.

**ANEXO II**  
**TERMO DE COMPROMISSO – ACESSO AO TESOIRO GERENCIAL**

**IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO**

<b>Nome:</b>	
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Matrícula SIAPE:</b>
<b>CPF:</b>	<b>Telefone Pessoal:</b>
<b>Unidade Gestora:</b>	<b>Setor de Lotação:</b>
<b>E-mail Institucional:</b>	

**COMPROMISSO LEGAL**

Declaro estar ciente do privilégio para acesso ou alteração de informações do sistema Tesouro Gerencial que a mim é concedido através da inclusão do perfil TESCOGER.

Comprometendo-me a:

- Acessar o sistema Tesouro Gerencial somente para atender os interesses legítimos da minha Unidade Gestora;
- Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão de autoridade competente na esfera administrativa ou judicial;
- Manter o necessário cuidado quando da exibição de dados em tela, impressos ou gravados em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência a pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar da estação de trabalho sem bloquear ou encerrar a sessão em uso do sistema, dificultando assim a possibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas;
- Responder em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade do conhecimento de minha senha ou a utilização dos privilégios a que tenho acesso;
- O acesso não autorizado ou não motivado por necessidade de serviço, a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso ou de informações e a quebra do sigilo constituem infrações ou ilícitos que o sujeitam a responsabilização administrativa, penal e civil.

---

## DECLARAÇÃO DO USUÁRIO

Declaro, sob as penas da lei, verdadeiras as informações neste ato prestadas, fazendo parte integrante dos registros e arquivos do Instituto Federal de Alagoas - IFAL, tendo ciência das implicações legais decorrentes do seu uso indevido, seja qual for a circunstância.

Declaro ainda que, estou ciente de que a entidade concede acesso às informações para utilização exclusiva do usuário para fins laborais, portanto, não disponibilizarei nem facilitarei o uso da minha conta para qualquer pessoa, servidor ou não, ainda que hierarquicamente superior.

\_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_  
Local Data Assinatura Assinatura do usuário

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO PARA**  
**DESBLOQUEIO, TROCA E REATIVAÇÃO DE SENHA DO OPERADOR**

<b>OPÇÃO</b>	<b>SISTEMAS</b>
	1 - REDE SERPRO
	2 - TESOIRO GERENCIAL
	3 - SIASG / COMPRAS.GOV.BR (ANTIGO COMPRASNET) / PGC

**1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR**

1- NOME COMPLETO		2- CPF	
3-NOME PREFERENCIAL		4- CARGO/FUNÇÃO	
5- UNIDADE GESTORA		6- CÓDIGO DA UG	
7 – E-MAIL ( <b>Institucional</b> )			
8- TELEFONE ( <b>Particular</b> )		9- ASSINATURA DO OPERADOR	
10 - ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS			



---

*Emitido em 19/08/2024*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9/2024 - REIT-ASSEX (11.01.15)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 19/08/2024 18:36 )*

WELLINGTON SPENCER PEIXOTO

ASSESSOR - TITULAR

REIT-ASSEX (11.01.15)

Matrícula: 1109445

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/documentos/> informando seu número: **9**, ano: **2024**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **19/08/2024** e o código de verificação: **69fb8f56a2**