



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas  
Reitoria

## **PORTARIA NORMATIVA Nº 12/IFAL, DE 24 DE MARÇO DE 2022**

Institui o Módulo de Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC como sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos do Ifal, define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, e dá outras providências.

O **REITOR** DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, designado pelo Decreto Presidencial de 10 de junho 2019, publicado no DOU nº 111, 11 de junho de 2019, seção 2, p. 1, no uso de suas atribuições legais ;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no art. 37, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a diretriz de ampliar a transparência nos processos de trabalho, também expressa na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o poder da Administração em estabelecer normas gerais e internas, neste caso, visando à regulamentação da utilização do Sistema

Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, Módulo Protocolo, no tocante ao trâmite eletrônico de documentos;

CONSIDERANDO a necessidade de criar melhores condições de criação, tratamento, recuperação e acesso a informações;

CONSIDERANDO o favorecimento da sustentabilidade ambiental mediado, também, com o uso das tecnologias da informação e comunicação e o que consta no Processo nº **23041.010706/2022-12**,

## RESOLVE

Art. 1º Instituir o Módulo de Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, como sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A implantação do processo eletrônico atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

I - Promover a modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho;

II - Promover a mudança de cultura organizacional no que diz respeito à substituição do uso de documentos físicos por documentos em meio digital;

III - Promover, com segurança, transparência e economicidade, a produção de processos eletrônicos;

IV - Garantir a rastreabilidade dos processos;

V - Promover a celeridade na tramitação de processos;

VI - Viabilizar a sustentabilidade ambiental com o uso adequado da tecnologia

da informação e comunicação;

VII - Facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa;

VIII - Propiciar a satisfação dos usuários do sistema no Ifal.

Art. 3º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Assinante externo: pessoa externa ao Ifal cadastrada para fins de assinatura de documentos.

I - Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente em documento eletrônico, por acesso identificado, através da utilização de usuário e senha ou de certificado digital pessoal e intransferível.

II - Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

V - Barramento de Serviços do PEN: plataforma centralizada que permite o trâmites de processos ou documentos administrativos digitais de maneira segura e com confiabilidade de entrega entre órgãos ou entidades que possuem os mais diferentes sistemas de processo administrativo eletrônico.

III - Colaborador: Terceirizado, bolsista ou estagiário que atua no Ifal, mas seu vínculo trabalhista difere do de servidores públicos;

VII - Digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

IV - Documento avulso: Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo ou dossiê;

V - Documento Físico: documento em suporte papel;

VI - Documento digital: documento eletrônico que se caracteriza pela codificação em dígitos binários e acessível por sistema computacional, podendo ser:

a) Documento Digitalizado: documento eletrônico obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital;

b) Documento Nato-digital: produzido originariamente em sistemas computacionais.

XIII - Informação Pessoal: informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

XVI - Interessado: pessoa natural ou pessoa jurídica, que faz parte de processo administrativo, ativa ou passivamente;

XVII - Nível de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SIPAC, categorizados em ostensivo, restrito ou sigiloso. Essa categorização disponibilizada pelo sistema não diz respeito à classificação da informação prevista na Lei nº 12.527, de 2011;

XX - papéis de acesso: funcionalidades disponíveis para utilização pelo usuário interno no Módulo de Protocolo do SIPAC;

XXI - Processo Eletrônico Nacional (PEN): iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.

XXIII - Processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial;

a) Processo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

b) Processo Físico: processo em suporte papel;

XV - Tramitação: Curso do processo ou documento desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como Movimentação.

XXIX - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Ifal;

## CAPÍTULO II

### DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 4º Todos os atos processuais devem ser efetuados, a partir da

implantação do Módulo de Protocolo do SIPAC no Ifal, em meio eletrônico, vedada a utilização do suporte físico, ressalvadas as hipóteses do Art. 5º, do Decreto nº 8.539/2015.

§1º Fica vedada a tramitação de processo, no âmbito do Ifal, sem o respectivo registro no SIPAC.

Art. 5º O SIPAC deve ser utilizado para produzir, editar, assinar, tramitar, receber e concluir processos e documentos.

Art. 6º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SIPAC terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de assinatura eletrônica emitida pelo SIPAC, mediante login e senha de acesso do usuário.

§1º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§2º A senha de acesso ao SIPAC é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 7º O teor e a integridade dos documentos digitalizados no âmbito do Ifal são de responsabilidade do servidor que os inseriu e assinou no SIPAC, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 8º Os documentos produzidos por sistemas gerenciais automatizados, editores de texto, planilhas eletrônicas, dentre outros softwares devem ser anexados no SIPAC em formato Portable Document Format (PDF), preferencialmente.

Art. 9º O Barramento de Serviços do PEN deverá ser utilizado quando for necessária a tramitação de processos eletrônicos a órgãos ou entidades externas ao Ifal, desde que o destinatário também tenha implantado a solução.

## **Recebimento de documentos**

Art. 10. Todo documento físico recebido, no âmbito do Ifal, deve ser digitalizado, conferido, registrado e tramitado por meio do SIPAC pelas unidades administrativas competentes.

§1º Os documentos físicos recebidos, originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser mantidos sob guarda da unidade que os receber e registrar no SIPAC, nos termos da tabela de temporalidade e destinação vigentes, apondo o NUP gerado pelo SIPAC na parte superior direita do documento a ser arquivado.

§2º Os documentos de que trata o §1º e que integrarão processos físicos deverão ser solicitados à unidade que efetuou o seu cadastro para anexá-los ao processo, sendo obrigatório juntá-los eletronicamente no SIPAC.

§3º Os documentos físicos recebidos, cópias ou cópias autenticadas administrativamente, podem ser descartados após o registro no SIPAC, devendo o documento ser descaracterizado de forma mecânica ou manual, a fim de destruir possíveis informações restritas.

§4º Os documentos de que trata o §3º e que integrarão processos físicos deverão ser impressos para compor o processo, sendo obrigatório juntá-los eletronicamente no SIPAC.

Art. 11. Não deverão ser objeto de digitalização nem inserção no SIPAC, exceto nos casos em que tais documentos se caracterizem como documentos arquivísticos e venham a se tornar peças processuais:

I - Jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais de referência;

II - Correspondência pessoal;

III - Envelope de correspondência.

Art. 12. É ônus da unidade conservar os documentos físicos originais e cópias autenticadas em cartório, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo eletrônico.

Art. 13. O teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para o Ifal são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§1º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado incidente para a verificação do documento objeto de controvérsia.

§2º O Ifal poderá exigir, a seu critério, a exibição do documento físico original para o esclarecimento de dúvida sobre o seu conteúdo ou verificação de integridade e de autenticidade, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo.

§3º Caberá ao interessado apresentar o original do documento no prazo de cinco dias, prorrogável uma única vez, contado da data de recebimento da solicitação administrativa, sob pena de restar caracterizado indício de fraude.

### **Tipo de conferência de documento**

Art. 14. Ao inserir um documento pela função ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL no SIPAC, o campo TIPO DE CONFERÊNCIA deverá ser preenchido, registrando se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§1º Os documentos nato-digitais produzidos por servidores em editores de texto e planilhas eletrônicas serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§2º Os documentos nato-digitais gerados por sistemas ou que contenham código de verificação de autenticidade serão considerados cópias autenticadas administrativamente. Estes documentos deverão ser verificados em sites específicos para isso.

§3º Documentos digitais assinados eletronicamente com certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil serão considerados documentos originais.

§4º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, que venham a ser arquivados pelo Ifal, são considerados documentos originais.

§5º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, que não venham a ser arquivados pelo Ifal, são considerados cópia autenticada administrativamente.

§6º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

§7º Os documentos digitalizados enviados eletronicamente pelo interessado serão considerados cópia simples.

## **Digitalização de documentos**

Art. 15. A digitalização de documentos deverá ocorrer de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

I - As diretrizes deverão ser esclarecidas, junto aos usuários, em ações orientativas.

§1º Serão utilizadas como referência para a digitalização o uso do formato PDF/A, em tons de cinza, com resolução de 300 dpi.

§2º A digitalização deverá ser realizada, preferencialmente, mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) nos escâneres.

## **Assinante Externo**

Art. 16. A funcionalidade de assinatura externa do SIPAC poderá ser utilizada por pessoa externa ao Ifal na condição de interessado, incluindo seu representante legal.

Art. 17. O cadastro de assinante externo será validado mediante prévio credenciamento.

§1º O cadastro de assinante externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, e importa na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na administração pública federal e no Ifal.

§2º O cadastro de que trata o caput permite que a pessoa assine documentos cadastrados por servidores do Ifal.

§3º O cadastro de que trata o caput poderá ser exigido para representante de empresa ou entidade que tenha ou pretenda ter contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Ifal, a seu critério.

Art. 18. O assinante externo poderá, havendo indício de irregularidade, ter o seu cadastro desativado, a qualquer momento.

## **Acesso, consulta e acompanhamento de processos**

Art. 19. Os processos administrativos eletrônicos podem ser consultados no portal público do SIPAC do Ifal.

Art. 20. Processos ostensivos possuem seu inteiro teor disponíveis no portal público do SIPAC, para consulta por todas as pessoas.

Art. 21. Processos restritos terão apenas os dados gerais e tramitação disponibilizados no portal público do SIPAC.

§1º O acesso ao conteúdo do processo restrito será limitado aos usuários autorizados e interessados mediante solicitação de vista processual.

§2º A disponibilização de que trata o §1º será objeto de análise pela unidade na qual o processo encontra-se em tramitação ou naquela onde foi concluído, conforme o caso.

## CAPÍTULO IV

### DOS PROCESSOS FÍSICOS

Art. 22. O processo físico originado no Ifal, cuja inclusão no SIPAC seja necessária para a sua tramitação e análise, deverá ser digitalizado e seu arquivo digital deverá ser anexado ao seu registro no SIPAC pela unidade que detém a sua carga.

§1º Deve-se utilizar o tipo de documento PROCESSO FÍSICO para a inclusão do arquivo digitalizado em seu registro no SIPAC e, imediatamente após o arquivo digitalizado, deverá ser inserido o tipo de documento TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO.

§2º Após assinado eletronicamente, o TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO deverá ser impresso, numerado e anexado ao processo físico, sendo o último documento do processo físico.

§3º Após a inserção no SIPAC, a tramitação e a inclusão de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SIPAC.

§4º Processos antigos poderão receber novos dígitos verificadores ao serem cadastrados, conforme fórmula de cálculo vigente.

Art. 23. Todo processo físico recebido de órgão externo deverá ser digitalizado, cadastrado no SIPAC e terá tramitação eletrônica e a inclusão de

novos documentos exclusivamente pelo SIPAC.

§1º Os processos que possuem NUP manterão seus números para tramitação interna.

§2º Os processos que possuem número de registro com sistemática diferente do NUP terão seus números registrados e receberão um NUP para a tramitação interna.

§3º Caso o processo tenha que ser devolvido ao órgão de origem fisicamente, a documentação gerada deverá ser impressa e instruída na forma da legislação em vigor.

Art. 24. O processo físico deverá ser arquivado na unidade que o digitalizou para o cumprimento da legislação vigente.

Art. 25. Todo processo a ser digitalizado deverá, obrigatoriamente, passar por um procedimento de análise rigorosa de sua estrutura física, de seu estado de conservação, bem como pela retirada de sujidades e objetos como cliques, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

### CAPÍTULO III

#### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

##### **Níveis de acesso**

Art. 26. Processos eletrônicos produzidos no SIPAC deverão respeitar a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) no que concerne ao nível de acesso, sendo preferencialmente selecionada a opção “ostensivo”. Os processos que necessitarem de algum nível de restrição de acesso deverão ser justificados legalmente.

Art. 27. Quanto à natureza, os processos e documentos serão classificados como:

I - Ostensivo: De interesse público, geral ou coletivo cujo o teor deve ser de conhecimento de todas as pessoas e deve ser disponibilizado para consulta pública sem restrições, conforme art. 8º, §1º, inciso IV, da Lei 12.527/2011 e art. 7º, §3º, inciso V do Decreto 7.724/2012.

II - Restrito: informações cujo teor deve ser restringido apenas aos

interessados e pelas unidades nas quais são tramitados;

III - Sigiloso: Documentos cujas informações são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, conforme art. 23 e 24 da lei nº 12.527/2011.

§1º Processos e documentos classificados como ostensivos são disponibilizados, em inteiro teor, para todos os usuários cadastrados no SIPAC e todas as pessoas que realizar a pesquisa no portal público do SIPAC.

§2º São classificados como restritos os processos e documentos com informações pessoais, relacionadas a uma determinada pessoa identificada ou identificável, conforme art. 31 da lei nº 12.527/2011, documentos preparatórios utilizados para tomada de decisão ou de ato administrativo, conforme art. 20 do Decreto nº 7724/2012, e informações protegidas por legislação específica de sigilo fiscal, bancário, comercial, empresarial e contábil.

§3º A categorização da natureza dos documentos e processos é obrigatória no SIPAC e deve ser realizada com base na análise de seu conteúdo, observando a legislação vigente.

§4º A natureza de que trata o inciso III diz respeito às hipóteses de classificação de grau de sigilo da informação previstas nos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011.

§5º As unidades devem tratar a informação de forma transparente e objetiva, tendo como princípio que o acesso à informação é a regra, e o sigilo, a exceção.

§6º O nível de acesso, após expirada a causa da restrição aplicada, deve ser alterado para público.

Art. 28. O arquivamento dos processos eletrônicos permitirá apenas a sua consulta. Para inclusão de novas informações ou novos documentos o processo deverá ser desarquivado.

Art. 29. Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos de arquivo utilizada pelo Ifal.

Art. 30. A eliminação de documentos e processos eletrônicos será promovida

pela Coordenação de Protocolo/PROAD, com o acompanhamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc) e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação vigente.

Art. 31. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação digital, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 32. A Diretoria de Tecnologia e Informação - DTI é a responsável por prestar o suporte tecnológico quanto à implantação, manutenção e garantia da segurança da informação do sistema do SIPAC no Ifal.

Art. 33. Compete a DTI:

I - Manter a infraestrutura necessária para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos digitais, atendendo à legislação arquivística, à legislação de segurança da informação e comunicações, às normas de preservação digital de documentos, às necessidades do Ifal e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do PEN;

Art. 34. A Coordenação de Protocolo/PROAD é a responsável pela administração do módulo de Protocolo do SIPAC.

Art. 35. Cabe à Coordenação de Protocolo/PROAD:

I - Propor normas relacionadas à execução das atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos digitais arquivísticos;

II - Zelar pela contínua adequação do SIPAC à legislação arquivística, à legislação de segurança da informação e comunicações, às normas de preservação digital de documentos, às necessidades do Ifal e aos padrões de uso e evoluções definidos no projeto PEN;

III - Acompanhar a adequada utilização do SIPAC;

IV - Propor ações de capacitação e orientação aos usuários quanto à utilização do SIPAC no Ifal;

V - Propor revisões das normas referentes ao processo eletrônico no Ifal;

VI - Atuar de forma integrada com a DTI visando o desenvolvimento e a manutenção de um Repositório Digital Confiável para preservação de longo prazo dos documentos gerados no SIPAC.

## CAPÍTULO VII

### DO USUÁRIO

Art. 36. Qualquer servidor público ou colaborador em exercício no Ifal pode ser habilitado como usuário para utilizar o SIPAC.

§1º Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade de exercício, de acordo com as atividades desenvolvidas na instituição.

Art. 37. O cadastro de colaborador do Ifal no sistema deverá ser solicitado pela unidade responsável à DTI.

§1º Os papéis atribuídos ao cadastro de colaboradores devem ser expressamente informados na solicitação.

§2º Os servidores da unidade serão responsáveis por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SIPAC.

§3º É vedada a assinatura de documentos por colaboradores, estes deverão indicar um servidor efetivo para realizar a assinatura.

§4º A habilitação e a alteração de papéis de usuários no SIPAC serão realizadas pela DTI, conforme necessidade da unidade.

Art. 38. Todos os servidores serão inicialmente habilitados nos papéis CADASTRAR DOCUMENTO, CADASTRAR PROTOCOLO, ENVIAR PROTOCOLO e RECEBER PROTOCOLO do Módulo de Protocolo do SIPAC.

§1º Os perfis de acesso concedidos aos servidores poderão variar conforme competências legais dos respectivos cargos.

## CAPÍTULO VIII

### DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 39. São deveres e responsabilidades do usuário do SIPAC no Ifal:

I - Manter a confidencialidade da senha e o não compartilhamento com terceiros;

II - Responder pelas consequências de ações ou omissões que ponham em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das operações em que esteja habilitado;

III - Registrar os documentos oficiais produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;

IV - Manter discrição sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha acesso ou conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

V - Zelar para que as informações a serem disponibilizadas no sistema eletrônico estejam íntegras, fidedignas e atualizadas.

VI - Encerrar a sessão de uso do sistema eletrônico sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido de sua credencial por pessoas não autorizadas;

VII - Não utilizar o sistema eletrônico para assuntos alheios às atividades laborais;

VIII - Comunicar qualquer mudança percebida em relação a privilégios de acesso ao sistema eletrônico à DTI e à Coordenação de Protocolo/PROAD;

IX - Evitar a impressão de documentos do sistema, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental.

Art. 40. É vedado ao servidor divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido a dados pessoais e informações sigilosas ou restritas, nos termos da Lei nº 12.527/2011 e Lei nº 13.709/2018.

Parágrafo único. O desatendimento ao disposto no caput enseja a apuração de responsabilidade nos termos da legislação vigente.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os atos processuais praticados no SIPAC serão considerados realizados no dia e na hora da assinatura destes no sistema.

§1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§2º Na hipótese prevista no §1º, se o SIPAC se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 42. Em caso de indisponibilidade momentânea do SIPAC, os documentos referentes a questões urgentes, que não possam aguardar o restabelecimento do sistema, poderão ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, deverão ser imediatamente digitalizados e inseridos no SIPAC.

Art. 43. As atividades de Protocolo no SIPAC deverão observar o que dispõe a Portaria Interministerial nº 1.677/2015 e demais alterações e legislações vigentes.

Art. 44. Fica revogada a portaria nº 1479/GR, de 19 de setembro de 2012.

Art. 45. Fica revogada a portaria nº 1326/GR, de 17 de junho de 2014.

Art. 46. Fica revogada a portaria nº 885, de 28 de fevereiro de 2020.

Art. 47. Fica revogada a portaria nº 1430, de 8 de abril de 2020.

Art. 48. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

**Art. 49. Esta Portaria entra em vigor em 01 de abril de 2022.**

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Guedes de Lacerda, Reitor**, em 24 de março de 2022 as 11:53.

Com fundamentação baseada no art. 6º, do [Decreto nº 8.539](#), de 8 de outubro de 2015, com Redação dada pelo art. 12 do [Decreto nº 10.543](#), de 2020.



Este documento foi gerado pelo SIPPAG em 24 de março de 2022 as 11:24. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou [Clique Aqui](#) ou acesse <http://sippag.ifal.edu.br/valida.php> e forneça os dados abaixo:

**Tipo de Documento:** Portaria

**Código de Validação:** 5ec1e057429e8277547a46a732b68625