



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA**

Nº do Protocolo: 23041.010207/2020-63

PORTARIA Nº 885 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pelo Decreto de 10 de junho de 2019, publicado no DOU de 11/06/2019, Seção 2, Pág. 01,

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 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 disponibilização de informações;

CONSIDERANDO o favorecimento da sustentabilidade ambiental mediado, também, com o uso das tecnologias da informação e comunicação,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar obrigatório o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos e documentos no âmbito do Instituto Federal de Alagoas (Ifal).

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) é o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos oficial no âmbito do Ifal.

Art. 3º 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. 4º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, através da utilização de usuário e senha de uso pessoal e intransferível ou uso de token podendo ser:

a) Assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

b) Assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível.

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

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

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 tradicional, produzido e armazenado em suporte papel;

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

a) Digitalizado: representação fixa e estável em código binário de um documento produzido em outro formato (físico);

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

VII - Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

VIII - Interessado: Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento avulso ou processo;

IX - Processo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

X - Processo físico: processo em suporte tradicional, produzido e armazenado em suporte papel;

XI - Suporte: material no qual são registradas as informações;

XII - Registrar no SIPAC: entrada de processos e documentos no SIPAC, para fins de registro de processos o sistema possui três opções:

a) Abertura de processo: registro de processo no SIPAC, sendo obrigatório informar os dados gerais e interessados do processo, ao finalizar o procedimento, o processo permanece no

setor que realizou a abertura para posterior inclusão de documentos e realização da primeira movimentação;

b) Autuação de processo: conversão de um documento avulso cadastrado no SIPAC para um processo, tornando aquele o primeiro do processo gerado, mantendo o número único de protocolo (NUP) do documento utilizado;

c) Cadastro de processo: registro de processo no SIPAC, sendo obrigatório informar os dados gerais e os interessados do processo, inserir documentos e realizar a primeira movimentação.

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

Art. 5º O Processo Eletrônico Nacional (PEN) contempla, além das funções de registro e tramitação de documentos e processos administrativos, a elaboração de documentos, despachos, pareceres, decisões e demais diligências no SIPAC.

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 próprio sistema, mediante login e senha de acesso do usuário.

Parágrafo único. A senha de acesso ao sistema é pessoal e intransferível.

Art. 7º O teor e a integridade dos documentos digitalizados 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.

§ 1º O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, podendo adotar, nos demais casos, a modalidade de assinatura cadastrada, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito do Ifal.

§ 2º 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.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º A Diretoria de Tecnologia e Informação (DTI) é a responsável pelo suporte, infraestrutura e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação para o manutenção do SIPAC no Ifal.

Art. 9º 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;

II - Realizar alterações no módulo Protocolo do SIPAC, propostas pela Coordenação de Protocolo/PROAD ou para adequar à legislação vigente.

Art. 10. Cabe à Coordenação de Protocolo/PROAD:

I - Elaborar:

a) O Manual de Gestão Documental;

b) As orientações acerca do procedimento de Gestão Documental e Protocolo;

c) Tutoriais sobre o processo eletrônico.

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

III - 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 âmbito do PEN;

IV - Acompanhar a adequada utilização do SIPAC;

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

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

VII - 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.

Art. 11. É atribuição da Diretoria de Gestão de Pessoas manter atualizada a base de dados de setores e servidores, no tocante à lotação, exercício, dados cadastrais, cargos e funções.

Art. 12. Às unidades do Ifal competem:

I - Cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - Produzir documentos de sua unidade no SIPAC;

III - Tramitar os documentos e processos por meio do SIPAC;

IV - Solicitar a DTI acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade de sua unidade;

V - Indicar servidores para atuar como multiplicadores de treinamentos referentes ao Módulo de Protocolo do SIPAC.

CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 13. Todos os documentos e processos administrativos produzidos ou recebidos no âmbito do Ifal a partir de 02 de março de 2020 tramitarão exclusivamente na forma eletrônica, vedada à utilização do suporte físico, ressalvadas as hipóteses do Art. 5º, do Decreto nº 8.539/2015.

§ 1º Fica vedada a distribuição e tramitação, no âmbito do Ifal, de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no SIPAC.

§ 2º O disposto no caput não obsta a produção de documentos nos demais sistemas gerenciais do Ifal, que, caso necessário, deverão ser incluídos no módulo de protocolo do SIPAC para tramitação.

Art. 14. 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. 15. Quanto à natureza, os processos e documentos serão classificados como:

I - Ostensivo: documento cujo acesso é irrestrito aos usuários do SIPAC;

II - Restrito: documento classificado conforme o disposto na Lei nº 12.527/2011 e no Decreto

nº 7.724/2012.

§1º Os processos e documentos restritos somente poderão ser visualizados pelo chefe do setor por onde tramitar e pelos seus interessados cadastrados.

§2º Caberá ao chefe do setor gerenciar o acesso a processos e documentos restritos no âmbito de seu setor.

Art. 16. 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. 17. Todo documento físico recebido, no âmbito do Ifal, deverá ser digitalizado, conferido, registrado e tramitado por meio do SIPAC pelas unidades administrativas competentes.

§ 1º Os documentos físico recebidos, originais ou cópias autenticadas em cartório, deverão ser mantidos sob guarda do setor que os receber e registrar no SIPAC, nos termos da tabela de temporalidade e destinação, 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 ao setor que efetuou o seu cadastro para anexá-los ao processo, sendo obrigatório juntá-los eletronicamente no SIPAC.

§ 3º Os documentos físico 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. 18. É ônus do setor 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. 19. 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.

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, que venham a ser arquivados pelo Ifal, são considerados documentos originais.

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

§ 5º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

§ 6º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado serão considerados cópia

simples.

§ 7º O teor, autenticidade e a integridade de documentos enviados por correio eletrônico por interessado, serão de sua responsabilidade, que poderá responder nos termos da legislação administrativa, civil e penal por eventuais fraudes.

§ 8º 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.

Art. 20. 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).

Art. 21. Os documentos eletrônicos serão cadastrados por servidores e colaboradores que possuam acesso autorizado ao Módulo de Protocolo do SIPAC, por meio de usuário e senha.

Parágrafo único. Os documentos registrados por colaboradores deverão ser conferidos por servidores, apondo sua assinatura eletrônica.

Art. 22. A digitalização de documentos deverá ocorrer de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

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

§ 1º A digitalização deverá ser realizada, preferencialmente, mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) nos escâneres.

§ 2º Na fase inicial da implantação do processo eletrônico serão utilizadas como referência para a digitalização o uso do formato PDF/A, em tons de cinza, com resolução de 300 dpi, escala 1x1 e compactação sem perdas.

Art. 23. O processo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos usuários credenciados.

Parágrafo único. O acesso será limitado aos usuários previamente autorizados, nos casos de garantia legal do sigilo, e com restrição à consulta pública.

Art. 24. A declaração de ciência em processos eletrônicos por parte de servidores ativos se dará de forma eletrônica via SIPAC, sem que seja tramitado para o interessado.

§ 1º Após a declaração de ciência, esta deve ser informada por meio de despacho nos autos do processo eletrônico por servidor do setor solicitante, informado a data e hora da realização.

§ 2º O prazo para declaração de ciência em processo eletrônico após a solicitação será de 15 dias, salvo casos que possuam prazos diferenciados.

§ 3º É permitida a declaração de ciência em processo eletrônico a qualquer momento, independente de solicitação.

Art. 25. A declaração de ciência de alunos, aposentados, pensionistas, fornecedores e colaboradores, será realizada por meio do TERMO DE CIÊNCIA EM PROCESSO, conforme ANEXO I desta Portaria. Após a assinatura o termo deverá ser digitalizado e inserido no processo eletrônico.

Art. 26. Na recusa de declaração de ciência em processo, o solicitante deverá colher assinatura de duas testemunhas em termo específico, que deverá ser digitalizado e inserido no processo eletrônico.

Art. 27. O arquivamento dos processos eletrônicos permitirá apenas a sua consulta. Para inclusão de novas informações ou novos documentos o processo deverá ser desarquivado.

Art. 28. Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos de arquivo utilizada pelo Instituto Federal de Alagoas.

Art. 29. 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. 30. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação digital, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 31. Em caso de indisponibilidade momentânea do SIPAC, os documentos referentes a questões urgentes, que não possam aguardar o reestabelecimento 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. 32. Processos eletrônicos de outros órgãos que forem recebidos pelo Ifal deverão ser cadastrados no SIPAC e terão sua tramitação eletrônica.

§ 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.

Art. 33. Caso seja necessário fazer a impressão do processo eletrônico para expedição, este deverá ser instruído na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV DOS PROCESSOS FÍSICOS

Art. 34. Os processos físicos do Ifal cadastrados até 1º de março de 2020 continuarão com tramitação física registrada no SIPAC, até o seu arquivamento.

Art. 35. Processos físicos recebidos de outros órgãos deverão ser cadastrados no SIPAC e terão tramitação física.

§ 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.

Art. 36. O processo físico, cuja inclusão no SIPAC seja necessária para a sua tramitação e análise, deverá ser digitalizado e anexado ao seu registro pelo setor que detém a sua carga.

§ 1º Todos os processos a serem digitalizados receberão, obrigatoriamente, um TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO, conforme ANEXO II desta Portaria, que deverá constar como último documento do processo físico.

§ 2º Todos os processos a serem digitalizados deverão, 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 clipes, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

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

§ 4º O processo físico deverá ser arquivado para o cumprimento da legislação vigente.

CAPÍTULO V DOS PRAZOS

Art. 37. O registro dos documentos no SIPAC deverá ocorrer no prazo máximo de vinte e quatro horas, a contar de seu recebimento, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos.

Parágrafo único. O registro de que trata o caput deverá ser feito no SIPAC considerando a data e hora do seu recebimento.

Art. 38. 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.

CAPÍTULO VI DAS UNIDADES PROTOCOLIZADORAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 39. Todas as unidades deverão dispor de pelo menos uma unidade protocolizadora de atendimento ao público. Os Campi que não possuem setor de protocolo deverão regulamentar o funcionamento dessa atividade em seu Campus.

Art. 40. As unidades protocolizadoras de atendimento ao público deverão dispor de equipes treinadas, espaço físico para o funcionamento dessas unidades e ter à disposição os insumos necessários.

Art. 41. A Coordenação de Protocolo/PROAD será a responsável por controlar as demais unidades de protocolizadoras de atendimento ao público, instruindo-as no que concerne à digitalização de documentos que estão em tramitação e que deverão ser inseridos no SIPAC, bem como demais documentos no que se refere aos procedimentos para arquivamento, a partir de critérios preestabelecidos.

CAPÍTULO VII DOS PERFIS DE USUÁRIO

Art. 42. Todos os servidores ativos do quadro permanente do Ifal serão inicialmente habilitados nos papéis “CADASTRAR DOCUMENTO”, “CADASTRAR PROTOCOLO”, “ENVIAR PROTOCOLO” e “RECEBER PROTOCOLO” do Módulo de Protocolo do SIPAC.

Art. 43. O cadastro de colaborador do Ifal no sistema deverá ser solicitado pela unidade responsável via memorando à DTI.

§ 1º Os papéis atribuídos aos perfis de colaboradores devem ser expressamente informados

na solicitação.

§ 2º O setor será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SIPAC.

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

Art. 44. As permissões e o cadastro de usuários não tratados nesta Portaria terão regulamentação própria.

Art. 45. Nos casos em que o usuário do sistema atue em mais de uma unidade administrativa, deverá ser solicitada a vinculação mediante justificativa e/ou comprovação via memorando eletrônico à DTI.

CAPÍTULO VIII DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 46. 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. 47. É vedado ao servidor divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou restrita, nos termos da Lei nº 12.527/2011.

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

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. As atividades de Protocolo no SIPAC deverão observar o que dispõe a Portaria Interministerial nº 1.677/2015 e demais alterações e documentos vigentes.

Art. 49. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 50. Esta Portaria entra em vigor em 02 de março de 2020.

(Assinado digitalmente em 28/02/2020 15:43)

CARLOS GUEDES DE LACERDA

REITOR - TITULAR

Matrícula: 1085939

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **885**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **28/02/2020** e o código de verificação: **8710941227**