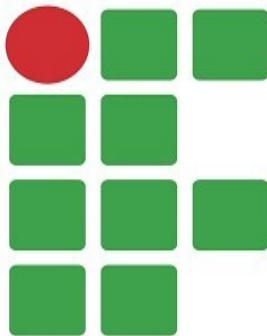




**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Alagoas  
Reitoria  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025

---



**INSTITUTO**  
**FEDERAL**  
Alagoas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Alagoas  
Reitoria  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025

**BOLETIM DE SERVIÇO**

**REITOR**  
CARLOS GUEDES DE LACERDA

Edição e publicação

**SECRETARIA DE GABINETE – REITORIA**

JOSEFA COSTA BRAZ E SILVA  
Secretária de Gabinete

ISABEL CRISTINA SALES DE AZEVEDO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Alagoas  
Reitoria  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025

---

# **INSTRUÇÃO**

# **NORMATIVA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

Nº do Protocolo: 23041.038217/2025-78

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36 / 2025 - REIT-PROAD (11.01.05)**

Maceió-AL, 24 de Setembro de 2025.

Dispõe sobre os procedimentos para a realização dos Inventários Anuais de Almoxarifado no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal.

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 de junho de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 6º e 82 da Resolução nº 15/CS, de 5 setembro de 2018, alterada pela Resolução nº 168/CS, de 2 de agosto de 2024, e o art. 2º, inciso III da Portaria nº 43/Ifal, de 15 de agosto de 2023 e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, em sua edição vigente, na Portaria nº 1.245/GR, de 14 de junho de 2016, que aprova os Procedimentos de Gestão de Almoxarifado no âmbito do Ifal e no que consta no processo nº 23041.036376/2025-38.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para a realização dos Inventários Anuais de Almoxarifado no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal.

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se à Reitoria e aos campi do Ifal e abrange os materiais de consumo estocados nas unidades sob gestão institucional.

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, entende-se Inventário Anual de Almoxarifado a verificação física e escriturária dos materiais de consumo estocados.

§ 2º O Inventário Anual de Almoxarifado tem por objetivos:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

I - ajustar os saldos físicos aos registros contábeis e ao sistema Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Sipac - Módulo Almoxarifado;

II - identificar materiais danificados, inservíveis, obsoletos ou vencidos;

III - subsidiar a gestão de estoques e a prestação de contas da Instituição;

IV - atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo; e

V - promover o uso eficiente dos recursos públicos.

Art. 3º A realização do Inventário Anual de Almoxarifado é obrigatória e seguirá o cronograma estabelecido anualmente pela Pró-Reitoria de Administração - Proad, constante do Anexo I.

Parágrafo único. O cronograma anual será divulgado pela Proad até a primeira quinzena de setembro de cada exercício, por Memorando Circular encaminhado ao Gabinete da Reitoria, às Direções-Gerais dos campi, às Diretorias Administrativas, às áreas de Contabilidade e Finanças e às áreas de Almoxarifado.

Art. 4º O inventário será realizado por Comissões de Inventário Anual de Almoxarifado, designadas pelo Reitor (no âmbito da Reitoria) e pelos Diretores-Gerais (no âmbito dos campi), conforme modelo do Anexo II.

## CAPÍTULO II

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à autoridade máxima da unidade:

I - designar, por portaria, a Comissão de Inventário Anual de Almoxarifado;

II - garantir os meios necessários à execução dos trabalhos, inclusive recursos humanos e materiais;

III - aprovar o Relatório Final de Inventário apresentado pela Comissão, após análise das regularizações e das justificativas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

- IV - determinar a apuração de eventuais divergências ou irregularidades identificadas;
- V - encaminhar o Relatório Final às áreas de Almoxarifado e de Contabilidade para os devidos ajustes; e
- VI - solicitar a conciliação contábil final à área de Contabilidade.

Art. 6º Compete à Comissão de Inventário Anual de Almoxarifado:

- I - realizar a contagem física dos materiais, confrontando-a com os registros do Sipac;
- II - verificar condições de conservação, validade, obsolescência e adequação dos materiais;
- III - registrar as ocorrências identificadas;
- IV - elaborar e assinar o Relatório Final de Inventário, conforme modelo do Anexo IV;
- V - encaminhar o Relatório Final à autoridade máxima da unidade; e
- VI - requisitar, previamente, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários à execução do inventário.

Art. 7º Compete às áreas de Almoxarifado das unidades:

- I - fornecer à Comissão a relação atualizada dos materiais em estoque, gerada no Sipac;
- II - prestar as informações solicitadas durante o inventário;
- III - efetuar correções, adequações e retificações após a conferência física;
- IV - apresentar justificativas formais para as divergências identificadas; e
- V - encaminhar as regularizações para análise e aprovação da autoridade máxima da unidade.

Art. 8º Compete às áreas de Contabilidade das unidades:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

- I - realizar a análise e os ajustes contábeis necessários com base no Relatório Final;
- II - solicitar esclarecimentos à área de Almoxarifado ou à Comissão de Inventário, quando necessário; e
- III - encaminhar o processo à Diretoria de Suprimentos para consolidação no âmbito do Ifal.

Art. 9º Compete à Coordenação de Almoxarifado da Reitoria:

- I - consolidar os relatórios das unidades gestoras;
- II - encaminhar o processo para análise da Diretoria de Suprimentos e, após a análise, ao Gabinete da Reitoria para apreciação final; e
- III - emitir orientações complementares, quando necessário.

Art. 10. Compete à Pró-Reitoria de Administração Proad:

- I - definir o cronograma anual de realização do inventário, nos termos do Anexo I;
- II - divulgar orientações e normas aplicáveis;
- III - prestar suporte técnico e normativo às unidades; e
- IV - encaminhar o resultado consolidado do inventário aos órgãos de controle, quando solicitado.

### CAPÍTULO III

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

Art. 11. O Inventário Anual de Almoxarifado observará, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

- I - preparação:
  - a) a autoridade máxima da unidade designará, por portaria, a Comissão de Inventário (Anexos II e III);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

- b) a área de Almoxarifado bloqueará as movimentações de entrada e de saída de materiais durante o período do inventário, exceto nos casos de urgência expressamente autorizados;
- c) será disponibilizada à Comissão a relação atualizada dos materiais em estoque, emitida pelo Sipac; e
- d) serão providenciados formulários, equipamentos e espaço físico adequados para registro e conferência.

**II - contagem física:**

- a) a Comissão realizará a conferência física de todos os materiais em estoque, por meio de contagem unitária, medição ou pesagem, conforme a natureza do item;
- b) a contagem será efetuada, preferencialmente, em duplas, sendo um membro responsável pela contagem e outro pelo registro;
- c) cada item conferido será identificado como "conferido" para evitar duplicidade; e
- d) materiais danificados, obsoletos ou vencidos serão relacionados em apartado, com registro específico.

**III - conciliação:**

- a) concluída a contagem, a Comissão confrontará os quantitativos apurados com os registros constantes no Sipac;
- b) as divergências serão analisadas com indicação das possíveis causas;
- c) a área de Almoxarifado apresentará justificativas formais para as diferenças identificadas; e
- d) materiais considerados inservíveis ou obsoletos serão objeto de processo administrativo específico de baixa, conforme normas vigentes.

**IV - relatório final:**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

- a) a Comissão elaborará o Relatório Final de Inventário, conforme modelo do Anexo IV;
- b) o Relatório conterá, no mínimo, o resumo dos trabalhos realizados, as divergências encontradas, as justificativas apresentadas e as recomendações;
- c) o documento será assinado por todos os membros da Comissão; e
- d) o Relatório será encaminhado à autoridade máxima da unidade para aprovação.

V - ajustes e consolidação:

- a) após a aprovação, o Relatório será encaminhado à área de Almoxarifado da unidade para as regularizações no Sipac e, em seguida, à área de Contabilidade para os ajustes contábeis, com posterior remessa à Diretoria de Suprimentos;
- b) a Diretoria de Suprimentos receberá os processos de inventário finalizados dos campi, acompanhará o cumprimento dos prazos do cronograma e os encaminhará à Coordenação de Almoxarifado da Reitoria;
- c) a Coordenação de Almoxarifado da Reitoria consolidará os resultados com base nos processos encaminhados, formalizando a consolidação no processo de inventário anual do almoxarifado da Reitoria e remetendo-o ao Gabinete da Reitoria para análise; e
- d) o Gabinete da Reitoria analisará e homologará o resultado consolidado e poderá expedir orientações complementares.

Art. 12. O processo de inventário será concluído até a data-limite definida no cronograma anual da Proad constante no Anexo I.

Art. 13. A documentação comprobatória do inventário (listas, relatórios, justificativas e registros contábeis) permanecerá arquivada nas unidades por, no mínimo, cinco anos, e ficará disponível para auditorias e órgãos de controle.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

Art. 14. Para fins de padronização, a listagem de estoque utilizada no Inventário Anual será exclusivamente emitida pelo Sipac - Módulo Almoxarifado, conforme parâmetros definidos no Anexo IV, sendo vedada a utilização de planilhas ou relatórios produzidos manualmente ou por outros meios.

**CAPÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. O descumprimento desta Instrução Normativa sujeita os responsáveis às sanções administrativas previstas na legislação aplicável.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**HEVERTON LIMA DE ANDRADE**  
**PRÓ-REITOR - TITULAR**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Alagoas  
Reitoria  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025

---

# PORTARIA

# NORMATIVA



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

Nº do Protocolo:23041.013024/2025-12

**PORTARIA NORMATIVA Nº 85/2025-REIT(11.01)**

Maceió-AL, 08 de abril de 2025.

Estabelece diretrizes de controle de acesso a sistemas, redes e informações no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal.(alterada pela Portaria nº 97 de 24 de setembro de 2025)

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, reconduzido pelo Decreto Presidencial, de 13 de junho de 2023, publicado no DOU nº 111, de 14 de junho de 2023, seção 2, p.1, e no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art.33 do Regimento Geral do Ifal ,aprovado pela Resolução nº15/CS, de 5 de setembro de 2018, alterado pela Resolução nº 168, de 2 de agosto de 2024,bem como pelo art. 2º, Inciso II da Portaria nº 43/Ifal, de 15 de agosto de 2023, e tendo em vista a Resolução nº 111, de 25 de abril de 2023, e o que consta no processo administrativo nº 23041.011561/2025-10.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta diretriz estabelece normas para o controle de acesso a sistemas, redes e informações sensíveis, visando à proteção dos ativos de informação do Instituto Federal de Alagoas - Ifal e garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados.

Art. 2º O controle de acesso é um dos pilares da Política de Segurança da Informação do Ifal, aplicando-se a todos os servidores, alunos e terceiros que possuam acesso a sistemas ou informações da instituição."

Art. 3º A responsabilidade pela implementação e fiscalização desta diretriz é da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI do Ifal, em conjunto com o Comitê de Segurança da Informação - CSI.

**CAPÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS GERAIS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

Art. 4º O controle de acesso será fundamentado nos princípios de Menor Privilégio, Segregação de Funções e Auditabilidade, conforme estabelecido na Política de Segurança da Informação do Ifal.

Art. 5º O controle de acesso será revisto periodicamente pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, assegurando seu alinhamento às necessidades de segurança do Ifal e às evoluções tecnológicas.

### CAPÍTULO III

#### DA CLASSIFICAÇÃO DE ACESSOS

Art. 6º Os acessos aos sistemas institucionais serão classificados conforme os seguintes níveis de privilégio:

I – acesso público: Permissões destinadas a informações de domínio público, acessíveis a qualquer indivíduo, interno ou externo ao Ifal;

II - acesso restrito: Permissões concedidas a indivíduos com funções específicas e autorizadas, referentes a informações de uso interno que não sejam classificadas como confidenciais;

III - acesso sigiloso: Permissões limitadas a informações classificadas como confidenciais ou sensíveis, cuja divulgação não autorizada possa causar prejuízos à instituição ou a terceiros; e

IV - acesso crítico: nível que concede acesso a dados ou sistemas essenciais para a operação do Ifal, exigindo o mais alto nível de controle e monitoramento devido ao impacto potencial em caso de comprometimento

Art. 7º A concessão, alteração ou revogação de acessos deverá ser documentada e realizada por processos formais de solicitação e aprovação pela DTI.

### CAPÍTULO IV

#### DA AUTENTICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

Art. 8º Todos os usuários do Ifal devem ser identificados de maneira única por meio de processo de autenticação robusto, que poderá incluir uma combinação de fatores: algo que o usuário saiba(senha), algo que o usuário possua (token, dispositivo) ou algo inerente ao usuário (biometria).

Art. 9º O uso de senhas deverá seguir os seguintes requisitos:

- I - não conter a matrícula ou parte significativas do nome do usuário;
- II - possuir pelo menos dez caracteres; e
- III - conter caracteres de, pelo menos, três das quatro categorias a seguir:
  - a) letras maiúsculas (A-Z);
  - b) letras minúsculas (a-z);
  - c) números (0-9); e
  - d) símbolos (por exemplo,!,\$,#,%).

Art. 10. Nos sistemas críticos do IFAL, será exigida, sempre que tecnicamente viável, a utilização de autenticação multifatorial - MFA, com o objetivo de reforçar a segurança dos acessos.

Art. 11. O acesso aos sistemas institucionais será concedido mediante autorização explícita, que deverá ser formalmente documentada e revisada periodicamente, a fim de garantir que as permissões estejam compatíveis com as atribuições do usuário.

## CAPÍTULO V

### DO GERENCIAMENTO DE ACESSOS E PRIVILÉGIOS

Art. 12. A DTI será responsável pelo gerenciamento centralizado dos acessos, utilizando ferramentas automatizadas de controle, sempre que tecnicamente viável.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

Art. 13. A concessão de privilégios elevados, como os de administração ou superusuário, será restrita a usuários com funções específicas e revisada regularmente para evitar o acúmulo de privilégios desnecessários.

Art. 14. O processo de criação e desativação de contas de acesso para servidores, alunos e terceiros no Ifal deve ser formalizado por meio de procedimento padrão estabelecido pela DTI.

Art. 15. Todos os acessos poderão ser monitorados e auditados em tempo real, e relatórios de acessos podem ser gerados para fins de análise e investigação de possíveis incidentes de segurança.

Art. 16. Cabe a DTI determinar e aplicar o padrão de criação de contas de e-mails institucionais, para servidores, alunos e terceiros, conforme política em vigor.

## CAPÍTULO VI

### DO CONTROLE DE ACESSO FÍSICO E LÓGICO

Art. 17. O acesso físico às instalações e áreas sensíveis do Ifal será restrito e controlado por sistemas de autenticação adequados, tais como crachás, biometria ou outras tecnologias de controle de acesso físico.

Art. 18. O acesso lógico a sistemas e redes do Ifal será protegido por firewalls, sistemas de detecção e prevenção de intrusões, criptografia de dados e outros mecanismos de defesa apropriados.

Art. 19. O uso de dispositivos móveis e periféricos, dentro da rede do ifal, será monitorado, e as permissões de acesso serão limitadas de acordo com as funções e responsabilidades dos usuários do Ifal.

## CAPÍTULO VII

### DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 20. É responsabilidade de cada usuário do Ifal manter a confidencialidade de suas credenciais de acesso, abstendo-se de compartilhar senhas ou dispositivos de autenticação com terceiros.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

Art. 21. Os usuários do IFAL devem reportar qualquer comportamento suspeito ou incidente de segurança, como tentativas de acesso não autorizado, por meio dos canais oficiais estabelecidos pela instituição para esse fim.

Art. 22. O uso inadequado de acessos, incluindo, mas não se limitando a, acesso não autorizado a dados ou sistemas, constitui violação da Política de Segurança da Informação do Ifal e poderá resultar em medidas disciplinares, conforme previsto nas normas internas vigentes.

## CAPÍTULO VIII

### DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 23. O não cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta lei acarretará em sanções disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão, revogação de credenciais de acesso ou outras penalidades, conforme a gravidade da infração.

Art. 24. O acesso não autorizado ou uso indevido de dados sensíveis do Ifal pode resultar em ações legais, conforme legislação vigente.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.25. Esta Portaria entra em vigor em 2 de maio de 2025.

CARLOS GUEDES DE LACERDA  
REITOR - TITULAR



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Alagoas**  
**Reitoria**  
**BOLETIM DE SERVIÇOS**  
**Nº 087/2025 – Publicação em: 24 de setembro de 2025**

---

Nº do Protocolo: 23041.038259/2025-17

**PORTARIA NORMATIVA Nº 97/2025 - REIT (11.01)**

Maceió-AL, 24 de setembro de 2025.

Altera a ementa da Portaria Normativa nº 85, de 8 de abril de 2025 - REITORIA/Ifal

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - Ifal, reconduzido pelo Decreto Presidencial, de 13 de junho de 2023, publicado no DOU nº 111, de 14 de junho de 2023, seção 2, p.1, e no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art. 33 do Regimento Geral do Ifal, aprovado pela Resolução nº 15/CS, de 5 de setembro de 2018, alterado pela Resolução nº 168, de 2 de agosto de 2024, bem como pelo art. 2º, Inciso II da Portaria nº 43/Ifal, de 15 de agosto de 2023, e tendo em vista a Resolução nº 111, de 25 de abril de 2023, e o que consta no processo administrativo nº 23041.011561/2025-10.

RESOLVE:

Art. 1º A ementa da Portaria Normativa nº 85, de 8 de abril de 2025 REITORIA/Ifal, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Estabelece diretrizes de controle de acesso a sistemas, redes e informações no âmbito do Instituto Federal de Alagoas - Ifal." (NR).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS GUEDES DE LACERDA  
REITOR - TITULAR