

Cadastrar Processo - MESA VIRTUAL

As ações Abrir Processo, Cadastrar Processo e Autuar Processo possuem funções diferentes, conforme descrito a seguir:

- **Abrir processos:** opção que permite iniciar a abertura de processos podendo ser realizada por partes (dados iniciais, interessados, tramitação, etc.), sendo possível parar e retomar posteriormente;
- **Cadastrar processos:** Opção que permite realizar a abertura de processos sendo obrigatória a conclusão de todas as etapas até a primeira tramitação;
- **Autuar processo:** opção que possibilita utilizar um documento avulso, gerado ou cadastrado no SIPAC, para abertura de processo com capa, preservando, inclusive, o mesmo número de protocolo (exemplo: Memorando Eletrônico).

Para cadastrar um processo utilizando a Mesa virtual basta selecionar o Menu **Processos**. Serão listados as ações possíveis referentes à processos. Agora basta clicar em **Cadastrar Processo**.

A imagem mostra a interface do sistema de Mesa Virtual. No topo, há uma barra de navegação com o título 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL' e sub-títulos: 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Administração', 'Consultas' e 'Relatórios'. O menu 'Processos' está aberto, exibindo uma lista de opções. A opção 'Cadastrar Processo' está destacada em amarelo. Outras opções incluem 'Abrir Processo', 'Autuar Processo', 'Cancelamento', 'Diligência', 'Fluxo de Processo', 'Juntada de Processos', 'Movimentação', 'Ocorrências', 'Processos Sigilosos', 'Retirada de Peças', 'Gerenciar Acesso Restrito na Unidade', 'Registrar Dados do Processo', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas' e 'Ferramenta para Código de Barras'. No canto superior direito do menu, há um campo de busca com o texto 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE' e um ícone de filtro. Abaixo do menu, há uma barra de status que indica '0 Itens Selecionados' e uma barra de ferramentas com ícones de refresh, zoom, e navegação. Abaixo disso, há uma tabela com cabeçalhos: 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Natureza' e 'Situação'. O corpo da tabela está vazio e contém o texto 'Nenhum Processo Encontrado' em vermelho.

O sistema redireciona para a antiga página de cadastro de processos, onde o processo deverá ser cadastrado. Conforme instruções a seguir.

A) **Origem do Processo:** selecionar a opção **Processo Interno**, visto que é um processo que começará no Ifal.

B) **Tipo de processo:** informar o tipo de processo que está sendo cadastrado conforme lista preestabelecida do Ifal.

C) **Classificação do Processo:** informar a classificação do Processo de acordo com o código de classificação da área meio e fim do Ifal.

D) **Processo eletrônico:** esse item é selecionado automaticamente de acordo com a classificação inserida no campo anterior.

E) **Assunto do Processo:** informar o assunto do Processo.

F) **Natureza do Processo:** Selecionar a opção:

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Restrito*: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes. Será aberto um rol de hipóteses que deverá ser selecionado de acordo com o processo que está sendo cadastrado.

G) **Observação:** Inserir informações que considerar relevantes, campo não obrigatório.

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe a Classificação do Processo que será abordado. A Classificação do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos**

Atividades-fim:

- **Código de classificação de documentos de arquivos**
- **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

A Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

B Tipo do Processo: *

C Classificação do Processo: *

D Processo eletrônico: * Sim Não ?

E Assunto do Processo: * (900 caracteres/0 digitados)

F Natureza do Processo: * -- SELECIONE --

G Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após preencher todas as informações clicar em **Continuar >>**

Documentos

Ao final da aba documentos, existe um quadro amarelo que sugere alguns documentos para inserir no processo de acordo com cada tipo de processo. Essa é uma forma de guiar os servidores no momento da criação dos processos. A medida que os documentos forem anexados ao processo, a bolinha a esquerda do documento que for anexado ficará verde.

Ex.:

 Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

Tipos de Documentos Associados ao Cadastro de Processo de **PAGAMENTO DE FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS**

- ATESTO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE MATERIAIS
- ATESTO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
- ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
- ATESTO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
- CERTIDÃO
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO
- NOTA FISCAL / DANFE

 Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

Tipos de Documentos Associados ao Cadastro de Processo de **PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS**

- ATESTO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE MATERIAIS
- ATESTO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
- ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
- ATESTO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
- CERTIDÃO
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO
- NOTA FISCAL / DANFE

A) Tipo do Documento: escrever o tipo de documento que será criado ou anexado ao processo;

B) Natureza do Documento: Marcar a opção **Ostensivo**, quando o documento não possuir informações como CPF, conta bancária, etc. Caso contenha selecionar a opção **Restrito**.

C) Assunto Detalhado: inserir informações sobre o documento que ache pertinente.

D) Volume: Para indicar o volume do documento, ex.: relatório vol. I, II e III, campo não obrigatório.

E) Observações: Inserir informações que achar relevantes, campo não obrigatório.

F) Forma do Documento: informar se o documento será anexado ou escrito no próprio sistema.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with six icons: 'Dados Gerais', 'Documentos' (highlighted), 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. Below the navigation bar, a yellow banner contains the text: 'Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.' The main form is titled 'INFORMAR DOCUMENTO' and contains the following fields:

- A Tipo do Documento:** A text input field with a red asterisk indicating it is mandatory.
- B Natureza do Documento:** A dropdown menu with a red asterisk, currently showing '-- SELECIONE --'.
- C Assunto Detalhado:** A large text area with a red asterisk. Below the text area, it indicates '(1000 caracteres/0 digitados)'.
- D Volume:** A small text input field with a red asterisk.
- E Observações:** A large text area with a red asterisk. Below the text area, it indicates '(700 caracteres/0 digitados)'.
- F Forma do Documento:** Two radio buttons with a red asterisk: 'Escrever Documento' and 'Anexar Documento Digital'. Below the radio buttons is a button labeled 'Adicionar Documento'.

At the bottom of the form, there is a note: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Escrever documento

Para escrever um documento, basta selecionar **Escrever Documento**, abrirá uma caixa de texto para digitação do texto.

Também é possível carregar um modelo pré-cadastrado para o tipo de documento, clicando em **CARREGAR MODELO** ou **CARREGAR MODELO UNIDADE**.

Após escrever o texto, basta clicar em **Adicionar Documento**

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

escrever documento aqui

Palavras: 0

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Anexar Documento Digital

Ao clicar em anexar documento deve-se preencher os campos acerca do documento que será anexado.

A) Data do documento: Inserir a data da emissão do documento;

B) Identificador: Inserir informações sobre o documento (por exemplo: nº da nota fiscal, nº da ata);

C) Ano: Informar o ano do documento;

D) Unidade de Origem: Inserir o nome da unidade que produziu o documento, caso seja do Ifal;

E) Data do Recebimento: Inserir a data em que o documento foi recebido;

F) Responsável pelo recebimento: Inserir o nome do servidor que recebeu o documento, *campo não obrigatório*;

G) Tipo de Conferência: conferência que o servidor faz ao receber um documento.

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

A Data do Documento: 01/11/2019

B Identificador: 50

C Ano: 2019

D Unidade de Origem:

- INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
 - CAMPUS ARAPIRACA (11.09)
 - CAMPUS AVANÇADO BENEDITO BENTES (11.18)
 - CAMPUS BATALHA (11.13)
 - CAMPUS CORURIBE (11.14)
 - CAMPUS MACEIO (11.02)
 - CAMPUS MARAGOGI (11.06)
 - CAMPUS MARECHAL DEODORO (11.04)
 - CAMPUS MURICI (11.10)
 - CAMPUS PALMEIRA DOS INDIOS (11.05)
 - CAMPUS BENED (11.08)

E Data do Recebimento: 01/11/2019

F Responsável pelo recebimento:

G Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

H Arquivo Digital: Browse... No file selected. (Formatos de Arquivos Permitidos)

I Número de Folhas:

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

1. Os documentos nato-digitais criados pelo servidor serão considerados **originais** para todos os efeitos legais.
2. Os documentos nato-digitais emitidos por sistemas ou com chave de autenticação serão considerados **cópia autenticada administrativamente**.
3. Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais serão considerados **cópia autenticada administrativamente**.
4. Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados **cópias simples**.
5. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de **cópia simples**.

OBS.: Os documentos em suporte físico recebidos, originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser mantidos sob guarda da unidade administrativa que os receber, nos termos da tabela de temporalidade e destinação, apondo o NUP gerado pelo Sipac na parte superior direita do documento a ser arquivado.

H) Arquivo Digital: campo para anexar o documento que está salvo no computador

I) Número de Folhas: Esse campo é preenchido automaticamente quando o arquivo inserido for um PDF.

Após preencher todos os campos, basta clicar em **Adicionar Documento**.

Após inserir os documentos deve-se selecionar o assinante:

Minha assinatura: seleciona o servidor que está cadastrando o processo.

Servidor da Unidade: é possível escolher um assinante dentre os servidores que estão lotados em seu setor.

Servidor de outra unidade: é possível selecionar qualquer servidor do órgão.

Solicitar indicação de assinantes: seleciona um setor para indicar assinantes para o documento;

Grupo de Assinantes: seleciona grupo de assinantes pré-cadastrados.

Obs.: Caso tenha documentos para outros assinantes, sugerimos que insira primeiro os documentos que dependem de sua assinatura e depois coloque os documentos cuja a assinatura seja de outros servidores. Posteriormente é possível reordenar os documentos.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
NOTA FISCAL / DANFE	01/11/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO	01/11/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO
ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	01/11/2019	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Tipo de Documentos Associados ao Cadastro de Processo de PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Após selecionar o assinante, caso seja o próprio servidor que está cadastrando o processo aparecerá um botão laranja que permite a assinatura dos documentos neste momento. Caso o servidor opte por já assinar os documentos, basta clicar no botão, selecionar seu cargo e digitar a senha do sistema.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
NOTA FISCAL / DANFE	01/11/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	  
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO	01/11/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	  
ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	01/11/2019	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO	  

ASSINANTES DO DOCUMENTO Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade	
1	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO (1879296)	PROAD-PROT (11.01.05.14)	

Inserir Documento(s) no Processo

Após a assinatura, o botão ficará verde, indicando que os documentos já foram assinados.

Agora basta clicar em **Inserir Documento(s) no Processo**

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
NOTA FISCAL / DANFE	01/11/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	  
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO	01/11/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	  
ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	01/11/2019	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO	  

ASSINANTES DO DOCUMENTO Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade	
1	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO (1879296)	PROAD-PROT (11.01.05.14)	

Inserir Documento(s) no Processo

Após inserir os documentos, os tipos de documentos que foram inseridos ficarão com uma marcação verde.

É possível utilizar as setas verdes para alterar a ordem dos documentos do processo.

Ordenados os documentos, basta clicar em **Continuar >>**

 Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

Tipos de Documentos Associados ao Cadastro de Processo de **PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS**

- ATESTO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE MATERIAIS
- ATESTO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
- ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
- ATESTO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
- CERTIDÃO
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO
- NOTA FISCAL / DANFE

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 	1	 NOTA FISCAL / DANFE	01/11/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	  
 	2	 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO	01/11/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	  
 	3	 ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	01/11/2019	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO	  

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Interessados

Nesta página serão inseridas informações sobre os interessados do processo.

O sistema apresenta as categorias Servidor, Aluno, Credor, Unidade e Outros.

É possível selecionar a opção **Notificar Interessado**, assim, a cada tramitação os interessados cadastrados receberão um e-mail.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Essa funcionalidade facilita a busca do processo e permite que os interessados acompanhem os processos.

Ao preencher os dados do interessado, deve-se clicar no botão **Inserir**.

O sistema apresentará todos os interessados inseridos.

OBS.: É muito importante que apenas os interessados diretos sejam inseridos no processo, uma vez que se for um processo restrito, os interessados poderão ver o processo a todo o momento, independente de sua localização no sistema.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Excluir Interessado**

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)				
Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	desenv@esig.com.br	Servidor	

Movimentação Inicial

A) Destino: Selecionar sempre a opção “Outra Unidade” pois o Ifal não possui fluxos cadastrados.

B) Unidade de Destino: Selecionar para qual setor deseja tramitar o processo. Este setor pode ser informado também ao escrever seu código, nome ou ser buscado na estrutura hierárquica.

C) Prazo de permanência: sugestão de prazo para a unidade que receberá o processo tomar providência. Campo não obrigatório.

B) Urgente: informa se o processo é urgente ou não. Caso selecione a opção sim, aparecerá um campo para selecionar o motivo da urgência. Caso o processo não se enquadre nas opções apresentadas, o servidor deverá desmarcar a opção de urgência. Campo não obrigatório.

C) Observações: inserir informação que acha pertinente a unidade para a qual o processo será tramitado. Campo não obrigatório.

The screenshot shows a web-based form for 'Movimentação Inicial' (Initial Movement). The interface includes a top navigation bar with icons for 'Dados Gerais', 'Documentos', 'Interessados', 'Movimentação Inicial' (highlighted), 'Confirmação', and 'Comprovante'. Below the navigation bar is a yellow informational banner: 'Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo. O envio do processo pode ser para um setor interno ou para um órgão externo, conforme indicado na opção Tipo de Unidade no Destino do Envio.' The main form is divided into three sections: 1. 'DESTINO DO ENVIO' (Destination of the Send): A dropdown menu for 'Tipo de Unidade' with radio buttons for 'Setor Interno' (selected) and 'Órgão Externo'. 2. 'DADOS DA MOVIMENTAÇÃO' (Movement Data): Fields for 'Data de Envio' (04/12/2019), 'Unidade de Origem' (COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)), and 'Destino' (radio buttons for 'Seguir Fluxo' and 'Outra Unidade' [?]). A dropdown for 'Unidade de Destino' shows a tree view of organizational units, with 'PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)' selected. 3. 'DADOS COMPLEMENTARES' (Complementary Data): Fields for 'Prazo de Permanência' (text input, '(Em Dias) [?]', 'Urgente' (radio buttons for 'Sim' and 'Não' [?]), and 'Observações' (text area, '(4000 caracteres/0 digitados)'). At the bottom are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'.

Confirmação

Esta página compila todas as informações e documentos que foram inseridos nas outras etapas do processo.

O servidor deverá verificar se todas as informações estão corretas e se todos os documentos foram devidamente inseridos. Caso verifique que falte alguma informação ou documento, é permitido voltar nas etapas anteriores e fazer as devidas correções.

Após a verificação e confirmação que todos os dados do processo estão corretos, basta clicar em **Confirmar**.

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS
Classificação do Processo: 052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA - DESPESA
Processo Eletrônico: Sim
Assunto do Processo: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL Nº XXXX, REFERENTE AO FORNECIMENTO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	NOTA FISCAL / DANFE	01/11/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	
2	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO	01/11/2019	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	
3	ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	01/11/2019	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	desenv@esig.com.br	Servidor

Comprovante

Nessa página aparecerá as informações do processo inclusive a numeração que foi gerada.

OBS: O número do processo deverá ser escrito a lápis no canto superior direito dos documentos físicos que foram inseridos no processo (por exemplo, nota fiscal física, relatórios etc). Caso todos os documentos inseridos no processo sejam eletrônicos, não há a necessidade de imprimi-los.

Os documentos físicos deverão ser enviados ao protocolo para arquivamento, no caso de processos da Reitoria.

Já os documentos físicos dos Campi, os fiscais que abrem os processos ficarão responsáveis pelo arquivamento.

 • Processo cadastrado com sucesso.

 **Dados Gerais**  **Documentos**  **Interessados**  **Movimentação Inicial**  **Confirmação**  **Comprovante**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23041.041343/2019-61 

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO

Data de Cadastro: 01/11/2019

Tipo do Processo: PAGAMENTO DE FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

Classificação do Processo: 052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA - DESPESA

Assunto do Processo: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL Nº XXXX, REFERENTE AO FORNECIMENTO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD

Observação: ---

Situação: ATIVO

 [Visualizar Documento](#)  [Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	 NOTA FISCAL / DANFE	01/11/2019	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO		
2	 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO	01/11/2019	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO		
3	 ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	01/11/2019	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO		

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	desenv@esig.com.br	Servidor

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)	01/11/2019 13:28		---	---	---	Não

Rol de processos restritos

Controle Interno (Art. 26 § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Art. 26. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

Informação Pessoal (Art. 31, da Lei nº 12.527/2011)

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150, da Lei nº 8.112/1990)

Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Sigilo Contábil (Art. 1.190, da Lei nº 10.406/2002)

Art. 1.190. Ressalvados os casos previstos em lei, nenhuma autoridade, juiz ou tribunal, sob qualquer pretexto, poderá fazer ou ordenar diligência para verificar se o empresário ou a sociedade empresária observam, ou não, em seus livros e fichas, as formalidades prescritas em lei.

Sigilo Empresarial (Art. 169, da Lei 11.101/2005)

Violação de sigilo empresarial

Art. 169. Violar, explorar ou divulgar, sem justa causa, sigilo empresarial ou dados confidenciais sobre operações ou serviços, contribuindo para a condução do devedor a estado de inviabilidade econômica ou financeira:

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

Sigilo Fiscal (Art. 198. caput, da Lei nº 5.172/1966)

Art. 198. Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte da Fazenda Pública ou de seus servidores, de informação obtida em razão do ofício sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades.