

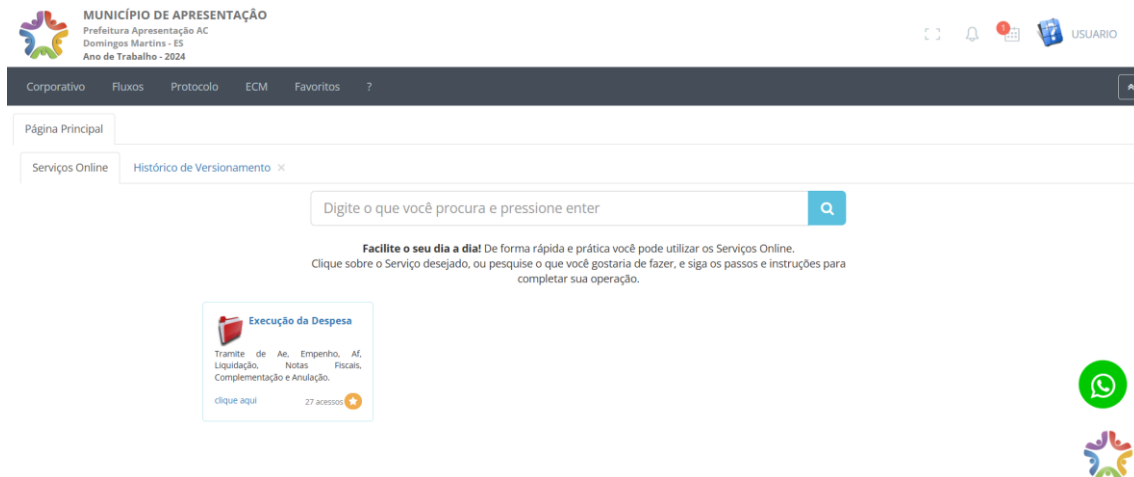
GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTO

Passos para criar botão de atalho (favoritos) na área de trabalho

Na barra onde está escrito "Digite o que você procura e pressione Enter", insira uma palavra ou parte dela com, no mínimo, 3 letras relacionadas ao menu ou ao assunto. Em seguida, clique na estrela para adicionar aos favoritos.



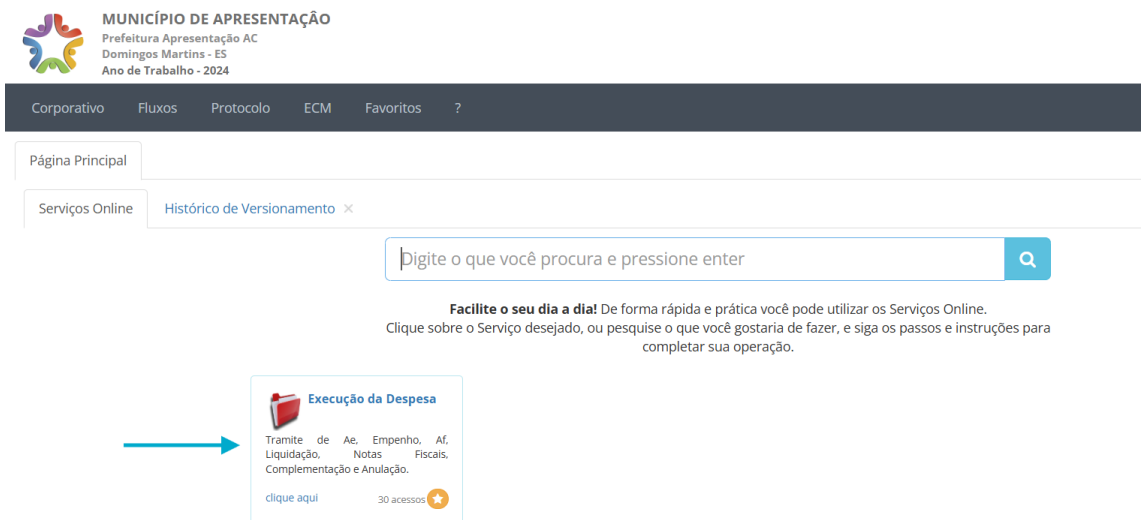
Após adicionar, o atalho estará disponível conforme imagem abaixo.



Registro de Execução da Despesa

(Ae, Empenho, Af , Complementação, Anulação)

- Utilize atalho de favorito do assunto solicitação de compra para registrar os dados da solicitação.



Dados da solicitação:

Classificação: Usar para agrupamento ou filtros, podendo ser pessoas, grupos, tipos. Exemplo: (classificar a natureza do objeto, ou separar por pessoas as solicitações dentro da caixa do setor).

Área Interesse: Estrutura Organizacional (secretaria) relacionada ao usuário logado.

Origem: Preencher com nome do fornecedor da execução.

Contato: Preencher com nome do fornecedor da execução.

Protocolador: Sistema trará usuário logado.

Título: Campo informativo que caracteriza a despesa (não obrigatório)

Detalhamento: Preenchimento indispensável, preencher conforme justificativa da Ae e Empenho.

Exemplo: Preencher conforme padrão do histórico do empenho.


Execução da Despesa - ADMINISTRATIVO
Tramite de Ae, Empenho, Af, Liquidação, Notas Fiscais, Complementação e Anulação.

Assunto*
001.10011 Execução da Despesa ADMINISTRATIVO
Q
...

Classificação*
Apresentacao
Q
...

Área Interesse*
00002033.00000003 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRI
Q

☐ Somente Pessoas Jurídicas

Origem*
FORNECEDOR 1 UM APRESENTACAO 40.363.01
Q
...

☐ Mostrar Todos os Contatos

Contato*
FORNECEDOR 1 UM APRESENTACAO 40.363.01
Q
...

Protocolador*
USUARIO GPI 145.656.320-39 9002311
Q
...

Título
Apresentacao

Detalhamento*
FORNECIMENTO DE VERDURAS DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CANTINA DO PÁTIO QUE INTEGRA AS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL

☐ Sigiloso

☐ Após Registro Sugerir Outro
☐ Emitir Etiqueta Identificadora de Protocolo
☐ Emitir Comprovante de Protocolização

Cancelar
Registrar

- Após preencher os dados da solicitação, desmarque a opção "Sugerir outro", representada pela seta em vermelho acima, e clique no botão "Registrar".
- No próximo passo, preencha os dados de envio do primeiro trâmite, informando sempre a caixa de Ae da secretaria correspondente.
- Desmarque a opção de execução automática de atividades e clique em enviar.
- O envio inicial é necessário, pois é nessa caixa que serão adicionados os anexos que complementarão a solicitação e onde serão realizadas as assinaturas dos responsáveis.

Tramitação Livre e Controlada de Protocolos
Fluxo criado automaticamente na migração de dados para a tramitação livre e controlada de protocolos.

Encaminhamento de atividade(s)

Para Providências

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

Protocolo **Processo Requerimento N° 000176/2024**

☐ Planejar e Estimar o Cronograma

Título
Prazo*

Atividade*
Responsável*

Destino*
Início*

Situação*
Término*

Encaminhamento*
Justificativa

☒ Efetuar Aceite Automático da Atividade

☐ Visualizar Comprovante Após Envio
☐ Enviar Informativo Por E-mail
☒ Execução Automática de Atividade(s)

Acesse a caixa de tramitação pelo ícone de agenda na parte superior da tela, ou pelo menu ECM > Tramitação > Tramitações e Atividades

Clique sobre o botão aceitar e em seguida na caixa de aceites o requerimento já estará disponível para integração da autorização de empenho feita no sistema de compras.

Gerencia o andamento e a execução das atividades de um processo distribuindo-as para os envolvidos de acordo com o assunto a ser tratado.
ECM > Tramitação > Tramitações e Atividades

Identificador: 45044

Meus Protocolos 27

Rascunhos 14

Entrada 1

Aceites 0

Cronograma 0

Anexar Documentos 0

Assinar 1

Assinados 3

Arquivo 13

Movimentadas 12

Desarquivadas 8

Entrada todos

Pesquisar por Número

1-1 de 1

☐	Protocolo	Principal	N° Anexo	Detalhamento	Origem	Documento	Assunto	Data
☐	Requerimento N° 000150/2024	-	-	Aquisição de material de expediente.	Secretaria Municipal de Treinamento	00.000.000/0000-00	Solicitação de Compra - SSP - ADMINISTRATIVO	17/12/2024 08:16:23 Dias Corridos: 0

0%

Para Providências
SMT
Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

Segue protocolo para as devidas providências.
USUARIO GPI na remessa 449.153 do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TREINAMENTO em 17/12/2024 08:16:23 —

Processo Requerimento N° 000150/2024
Data: 17/12/2024 08:16:04
Origem: Secretaria Municipal de Treinamento
Contato: Secretaria Municipal de Treinamento
Protocolador: USUARIO GPI
Assunto: Solicitação de Compra - SSP - ADMINISTRATIVO
Detalhamento: Aquisição de material de expediente.

Integrando dados de relatórios

No sistema de compras, menu fornecimento > autorização de empenho, localize sua autorização e em seguida clique na impressora para exibição do relatório e siga os passos abaixo.

Assinar Digitalmente >>>

PAdES
CaDeS

Integração GPI

Clique sobre o botão “integração gpi” e aguarde a abertura da aplicação de integração.

Dados da aplicação:

No campo "Protocolo", informe o número do requerimento registrado no GPI e clique na lupa.

Certifique-se de que os dados de retorno correspondem à solicitação registrada e, caso estejam corretos, avance clicando no botão "Salvar".

GPI - Gestão Pública Integrada (Integração ECM Digital)

 **Preencha e confirme as informações necessárias para anexar o arquivo ao Protocolo.** 

Espécie: **Requerimento**

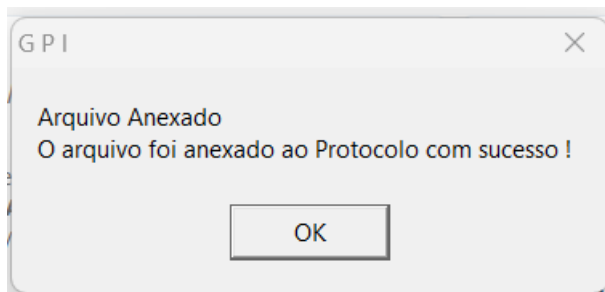
Protocolo
150 2024 

Protocolo: **Processo Requerimento Nº 000150/2024**
Data: **17/12/2024 08:16:04**
Origem: **Secretaria Municipal de Treinamento 00.000.000/0000-00**
Assunto: **Solicitação de Compra - SSP - ADMINISTRATIVO**
Detalhamento: **Aquisição de material de expediente.**

Anexo
Arquivo: **C:\el\Arquivos da Area de Trabalho\Apresentacao\Compras\bin\cp09617-12-24_100924.pdf**
Documento: **Autorização de Empenho (AE)** Nº **005545** / **2024**
Histórico: **FORNECIEMNT DE VERDURAS DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CANTINA DO PÁTIO QUE INTEGRA AS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.**
Página(s): **1**

 **Salvar**  **Fechar**

Após a mensagem a seguir, seu documento estará disponível no botão de anexos da solicitação.



☐	Requerimento Nº 000150/2024	-	-	Aquisição de material de expediente.	Secretaria Municipal de Treinamento	00.000.00
--------------------------	---------------------------------------	---	---	--------------------------------------	-------------------------------------	-----------

0%

Para Providências

SMT

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

Segue protocolo para as devidas providências.

USUARIO GPI na remessa 449.153 do(a)
SECRETARIA MUNICIPAL DE
TREINAMENTO em 17/12/2024 08:16:23 —



 Aceitar  Aceitar e Tramitar

 **Anexos**



Assinaturas Eletrônicas

Solicitação de assinatura

Acesse o documento pelo botão "Anexo" e, no botão "Assinar Documento", selecione a opção "Solicitar Assinatura".

The screenshot shows the interface of the 'Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso' system. At the top, there is a header with the city's coat of arms, the name 'Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso', and a search bar containing 'Processo Requerimento Nº 000150/2025'. Below the header are buttons for 'Downloads', 'Adicionar Novo', and 'Assinaturas'. The 'Assinaturas' button is highlighted, and its dropdown menu is open. The menu contains the following options: 'Assinar Através de...', 'Certificado Digital (Token)...', 'Senha de Acesso do Usuário...', 'Assinatura Eletrônica (Touch)...', 'Solicitar Assinatura(s)' (highlighted with a red box), 'Solicitar Assinatura(s) em Lote', and 'Histórico de Assinaturas...'. The background shows a form with tabs for 'Principal', 'Informações Adicionais', and 'Voluntário'. The 'Principal' tab is active, showing fields for 'Assunto' (001.00021 Execução da Despesa Compras e Conta), 'Espécie' (Requerimento), 'Número/Ano' (000150/2025), and 'Data' (15/01/2025 11:13:03).

Nessa opção será possível a solicitação de assinatura para papéis (secretário, prefeito, ordenador) , setores (Compras, Contabilidade, Tesouraria) ou até mesmo para usuários específicos (Joao, Maria, Pedro)

Assinar documento

Acesse o documento pelo botão "Anexo" e, no botão "Assinar Documento", selecione a opção de assinatura desejada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAISO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PEDIDO DE COMPRAS Nº 010299 / 2024

DATA

26/11/2024

ORÇEM

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

DESTINO

COORDENACAO U.S.F

REQUERENTE

MARINA BARBOSA DIAS

MODALIDADE

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços na construção da Unidade Básica de Saúde Dr. Maurício Borges Marques (UBS Diamantina) na Avenida Versador Alfredo Campolongo, Lotes A2 e A3, Residencial Nascente do Paraíso, conforme projetos, memoriais descritivos, orçamentos físico-financeiros, planilhas orçamentárias e demais documentos anexo ao processo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme Termo de Compromisso nº 756/2022.

JUSTIFICATIVA

A falta de acesso aos serviços básicos de saúde através das Unidades de Saúde da Família - USFs podem piorar as condições de saúde das pessoas. Doenças que poderiam ser tratadas precocemente podem se tornar crônicas ou mais complicadas de serem tratadas, resultando em maior sofrimento para os pacientes e custos mais elevados para o Sistema Único de Saúde em todas as esferas de governo. Quando a população de uma determinada área não possui uma USF ou não recebe tratamento adequado, elas tendem a recorrer a serviços de saúde de nível de complexidade mais elevados, como os atendimentos de emergência de hospitais e pronto-socorro, sobrecarregando esses serviços e elevando os custos para o SUS. Além disso, uma Unidade de Saúde da Família - USF que não atende as condições de infraestrutura exigidas pelas normas de Vigilância Sanitária e que não possui espaço físico satisfatório para o atendimento da população, também constitui um problema para a Administração, pois a falta de elevat sanitário e não cumprimento de indicadores estabelecidos pelo Ministério da Saúde, pode impedir ou reduzir a transferência do Governo Federal de recursos financeiros necessários para a manutenção da prestação dos serviços à população.

OBJETO MATERIAL / SERVIÇO

Ficha

Obra e Instalações - 00944-16210000000

Item	Lote	Código	Ficha-Fonte	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00005443	00944-16210000000	CONSTRUÇÃO DA NOVA SEDE DA USF DR. MAURICIO BORGES MARQUES - DIAMANTINA construção de imóvel destinado a abrigar as instalações e funcionamento da UBS dr. mauricio borges marques (jds diamantina).	SV	1,00	2182228,66	2.182.228,66

Total Geral: 2.182.228,66

Assinatura do Responsável

Assinatura do Prefeito/Secretário

Data da Aprovação

Elaborado Por: JONATAS MORAIS

1

1

 de 1 página(s)

☒ Ocultar Data.

☒ Ocultar Documento.

☐ Ocultar Parte do Documento.

Texto Complementar

Assinar

Prévia

Cancelar

Para assinaturas com datas retroativas, marcar opção “ocultar data”.

Após a realização das assinaturas, o protocolo deverá ser enviado ao setor de contabilidade de cada secretaria para conferência e continuidade da solicitação.

Para enviar a solicitação, clique no botão "Concluir" e encaminhe conforme as orientações mencionadas acima.

Aceites

todos

usuario.gpi

☐	Protocolo	Principal	Nº Anexo	Detalhamento	Origem	Documento
☐	 Requerimento Nº 000150/2024	-	-	Aquisição de material de expediente.	Secretaria Municipal de Treinamento	00.000.000

71.67%

Para Providências

SMT

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.



✓ Concluir

 Planejar

 Arquivar

Segue protocolo para as devidas providências.

USUARIO GPI na remessa 449.153 do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TREINAMENTO em 17/12/2024 08:16:23 —



Anexos





  Tramitação Livre e Controlada de Protocolos

Fluxo criado automaticamente na migração de dados para a tramitação livre e controlada de protocolos.

Encaminhamento de atividade(s)

Para Providências

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.



Protocolo

Processo Requerimento Nº 000173/2024

☐ Planejar e Estimar o Cronograma

Título

Prazo*

Hora(s)

1

Atividade*

00000 Para Providências

Responsável*

Destino*

  Início*

Situação*

Encaminhamento*

Participante	Tipo de Participante	Sistema	Setor
CONTABILIDADE	Setores	Contabilidade	CONTABILIDADE - SSP
CONTABILIDADE GERAL	Setores	Fluxos	OUVIDORIA CENTRAL
CONTABILIDADE MUNICIPAL	Setores	Protocolo	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANARIO
CONTABILIDADE			PREFEITURA

ade Fora do Horário de Trabalho

ar Aceite Automático da Atividade

☐ Visualizar Comprovante Após Envio

☐ Enviar Informativo Por E-mail

Cancelar

Enviar

Contabilidade – Empenho

Após o envio do protocolo contendo o documento de AE para a Caixa de Contabilidade, este deverá ser aceito. Após a realização do empenho no sistema de contabilidade, a nota deverá ser integrada ao protocolo/bloco correspondente.

Gerencia o andamento e a execução das atividades de um processo distribuindo-as para os envolvidos de acordo com o assunto a ser tratado. Identificador: 45644

ECM > Tramitação > Tramitações e Atividades

Novo Protocolo

Meus Protocolos 10
Rascunhos 10
Entrada 1
Aceites 10
Cronograma 10
Anexar Documentos 10
Assinar 10
Assinados 10
Arquivo 1

Entrada CONTABILIDADE

Pesquisar por Número 1-1 de 1

Protocolo	Principal	Nº Anexo	Detalhamento	Origem	Documento	Assunto	Data
☐	Requerimento Nº 000173/2024		Fornecedor: Resumo:	FORNECEDOR 1 UM APRESENTACAO	40.363.076/0001-04	Execução da Despesa - ADMINISTRATIVO	17/12/2024 10:16:08 Dias Corridos: 0

0% Segue protocolo para as devidas providências. USUARIO GPI na remessa 449.184 dda01 SMT em 17/12/2024 10:16:08

Para Providências CONTABILIDADE
Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

Processo Requerimento Nº 000173/2024
Data: 17/12/2024 10:12:50
Origem: FORNECEDOR 1 UM APRESENTACAO
Contato: FORNECEDOR 1 UM APRESENTACAO
Protocolador: USUARIO GPI
Assunto: Execução da Despesa - ADMINISTRATIVO
Detalhamento: Fornecedor: Resumo:

Cadastro de Empenhos

Índice: 33415 F8 - Fechar Consultando

Empenho: 10767 Data: 29/11/2024 Tipo: Ordinário Despesa: CPF/CNPJ: 05231788000160

Pré-Empenho: Valor: Credor: 0008525 LAZARO BENEDITO LOURENCO & CIA. LTDA. ME

1 - Classificação/Valor 2 - Informações para MANAD

Nº do Processo: 000448 Nº Proc Pgto: Ano Proc: 2023

Ficha: 644 02007003.0412200012.078.33903000000.15000000000 - 0000

Unidade Orçam.: 003 GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - OBRAS

Projeto/Atividade: 2.078 MANUT. ATIVID.GERENCIA ADM. FINANCEIRA SEC.OBRAS

Elem. de Desp.: 33903000000 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 15000000000 Recursos não Vinculados de Impostos - (Livre)

SubFonte: Subelemento: 07000 Gêneros de Alimentação

Subelemento Siops: Retenção (DIRF): Centro de Custo: Histórico: FORNECIEMTO DE VERDURAS DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CANTINA DO PÁTIO QUE INTEGRA AS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

Valor: 200,35 Número AE: 005545/2024 % Pessoal Terc.: Ano do Termo: 2023 Nº do Termo: Fim Contrato: Aditivo Contrato: Modalidade: Pregão Presencial DOCC Disp./Inexigibil.: Nº Ata: Ano: 0 Ano da Licitação: 2023 Nº da Licitação: 000082 Ano do Convênio: 0 Nº do Convênio: Ob. Longo Prazo: Precatório: Cód SEFIP:

Localização Rápida
Número Empenho:
Centro de Custo
Item do Empenho
Dispensa e Inexigibilidade
Descontos
Cronograma de Desembolso
Rateio do Consórcio
Rateio do SIOP
Liquidação
Complementação
Anulação
Listagem de Empenhos
Consulta Fornecedor

F11 L R  Novo Fechar

GPI - Gestão Pública Integrada (Integração ECM Digital)

 **Preencha e confirme as informações necessárias para anexar o arquivo ao Protocolo.** 

Espécie: **Requerimento**

Protocolo: **173**

Protocolo: **Processo Requerimento Nº 000173/2024**

Data: **17/12/2024 10:12:50**

Origem: **FORNECEDOR 1 UM APRESENTACAO 40.363.076/0001-04**

Assunto: **Execução da Despesa - ADMINISTRATIVO**

Detalhamento: **Fornecedor:**

Anexo: **Resumo:**

Arquivo: **C:\el\Arquivos da Area de Trabalho\Apresentacao\Contabilidade\relatorio202412171039110**

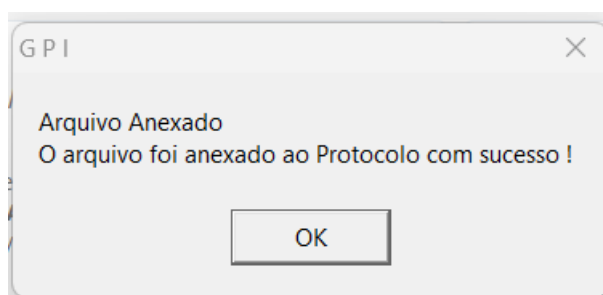
Documento: **Nota de Empenho** Nº **010767** / **2024**

Histórico: **FORNECIEMNT0 DE VERDURAS DESTINADO A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CANTINA DO PÁTIO QUE INTEGRA AS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.**

Página(s): **1**

Salvar **Fechar**

Após a mensagem a seguir, seu documento estará disponível no botão de anexos da solicitação.



Após inclusão de nota de empenho, solicitar as assinaturas e depois de assinado o documento enviar para o setor de geração de AF.

☐	Requerimento Nº 000173/2024	-	Fornecedor: Resumo:	FORNECEDOR 1 UM APRESENTACAO	40.363.0 04
--------------------------	---------------------------------------	---	------------------------	------------------------------------	----------------

23.33%

Para Providências
CONTABILIDADE

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

 **Concluir**  **Planejar**  **Arquivar**

Anexos   

Segue protocolo para as devidas providências.

USUARIO GPI na remessa 449.184 do(a)
SMT em 17/12/2024 10:16:08 — 

Tramitação Livre e Controlada de Protocolos
Fluxo criado automaticamente na migração de dados para a tramitação livre e controlada de protocolos.

Encaminhamento de atividade(s)

Para Providências

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

Protocolo

Processo Requerimento N° 000173/2024

Título

Atividade*

00000 Para Providências

Destino*

3 (AF) TREINAMENTO

Situação*

Em Tramitação

Encaminhamento*

Empenho numero 9999 realizado, prosseguir com geração do Fornecimento.

Formalizar Encaminhamento

Prazo*

Hora(s)

1

Responsável*

Início*

Término*

Justificativa

☐ Planejar e Estimar o Cronograma

☐ Atividade Fora do Horário de Trabalho

☒ Efetuar Aceite Automático da Atividade

☐ Visualizar Comprovante Após Envio

☐ Enviar Informativo Por E-mail

Cancelar

Enviar

Autorização de Fornecimento

Na caixa de fornecimento, aceitar o protocolo/bloco enviado pelo setor de Contabilidade e prosseguir com a emissão da AF.

☐	Protocolo	Principal	N° Anexo	Detalhamento	Origem	Documento	Assunto	Data
☒	Requerimento N° 000173/2024	-	-	Fornecedor: Resumo:	FORNECEDOR 1 UM APRESENTACAO	40.363.076/0001-04	Execução da Despesa - ADMINISTRATIVO	17/12/2024 10:51:41 Dias Corridos: 0

1.67%

Para Providências
3 (AF) TREINAMENTO
Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

Aceitar

Aceitar e Tramitar

Rejeitar

Empenho numero 9999 realizado, prosseguir com geração do Fornecimento.

USUARIO GPI na remessa 449.192 do(a) CONTABILIDADE em 17/12/2024 10:51:41

Processo Requerimento N° 000173/2024

Data:

17/12/2024 10:12:50

Origem:

FORNECEDOR 1 UM APRESENTACAO

Contato:

FORNECEDOR 1 UM APRESENTACAO

Protocolador:

USUARIO GPI

Assunto:

Execução da Despesa - ADMINISTRATIVO

Detalhamento:

Fornecedor: Resumo:

Após emissão da AF, integrar o documento da autorização ao protocolo/bloco correspondente.

Realizar a solicitação da assinatura e após documento assinado, encaminhar ao setor responsável pelo recebimento da Nota para inclusão do documento fiscal.

Anexar Nota Fiscal

Para anexo de documentos no protocolo/bloco, o mesmo deve estar na caixa de aceites do setor que irá incluir o documento.

Selecione o protocolo/bloco e clique sobre o botão de anexos. Em seguida, adicionar novo > anexar documento digital.



The screenshot displays the web interface of the Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso. At the top, the header includes the city's coat of arms, the name 'Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso', and a search bar containing 'Processo Requerimento Nº 000150/2025'. Below the header are three buttons: 'Downloads', 'Adicionar Novo', and 'Assinaturas'. A dropdown menu is open from the 'Adicionar Novo' button, with the option 'Anexar Documento Digital...' highlighted by a red rectangular box. Other options in the menu are 'Outros Anexos...' and 'Gerenciar...'. The main content area shows the 'Assunto' field with the text '001.00021 Execução da Despesa Compras e Contabilidade', the 'Espécie' field with 'Requerimento', and the 'Número/Ano' field with '000150' and '2025'. The 'Data' field shows '15/01/2025 11:13:03'.

Clique no botão "Do arquivo" para localizar o documento na estação de trabalho ("Computador").

Em seguida, preencha o campo "Assunto" e descreva, no campo "Detalhamento", as informações referentes ao documento anexado.

Após salvar, o documento será adicionado ao protocolo do GPI.

**Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso**

Processo SAC Nº 000651/2025 - Cadastrar...



Novo

Modelo Existente

Do Arquivo

Digitalizadora

Solicitar Anexo

Principal

Informações Adicionais

Assunto

001.00004 Nota Fiscal Compras e Contabilidade

Q

Espécie

Nota Fiscal

Q

Arquivo

Escolher arquivos

Nenhum arquivo escolhido

Número/Ano

2025

Deixe em branco para preencher automaticamente

Data

Deixe em branco para preencher automaticamente

Detalhamento

Número:
Série:
Resumo:

Salvar

Informar no detalhamento Numero da NF e serie a ser utilizado como campo de pesquisa do documento.

Feita inclusão da Nota Fiscal, clicar em concluir e no despacho preencher com texto padrão da Prefeitura atestando o recebimento da mercadoria ou prestação de serviço.

Tramitação Livre e Controlada de Protocolos
Fluxo criado automaticamente na migração de dados para a tramitação livre e controlada de protocolos.

Encaminhamento de atividade(s)

Para Providências

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

Protocolo

Processo Requerimento Nº 000167/2024

Título

Prazo*

Hora(s)

1

Atividade*

00000 Para Providências

Responsável*

Destino*

4 (LIQUIDAÇÃO) TREINAMENTO

Início*

Situação*

Em Tramitação

Término*

Encaminhamento*

Informar aqui o Texto padrão da Prefeitura.

Justificativa

Formalizar Encaminhamento

☐ Planejar e Estimar o Cronograma

☐ Atividade Fora do Horário de Trabalho

☒ Efetuar Aceite Automático da Atividade

☐ Visualizar Comprovante Após Envio

☐ Enviar Informativo Por E-mail

Cancelar

Enviar

Contabilidade – Liquidação

Aceitar documentação, liquidar e incluir a Nota de liquidação ao protocolo/bloco.

Cadastro de Liquidação

Índice: 57089 **F8 - Fechar** **Consultando**

Código: 20250 **Data Emissão:** 02/12/2024 **Data Venc.:**
Empenho: 9833 **Ano Empenho:** 2024 **Data Emp.:** 21/10/2024
Ficha: 1310 **02009001.2781227012.238.33903000000**
Fonte de Recurso: 15000000000 **Recursos não Vinculados de Impostos - (Livre)**
Em Liquidação: **Processo:** 000308/2024 **Número AF:** 008561/2024
Credor: 0026498 **57.051.888 TATIANA APARECIDA JUSSIANI**
Pessoa: Jurídica **PIS/PASEP/INSS:** **CPF/CNPJ:** 57.051.888/0001-09
Histórico Padrão:
Histórico: Contratação de empresa para o fornecimento de collants para ginástica rítmica, destinados à equipe que representa o município em competições esportivas, que integra a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.
Valor: 35.100,00 **Valor Desconto:** 0,00 **Valor Líquido:** 35.100,00
Processo Pgto:
Retenção (DIRF): **Desconto de INSS (REINF):** Não
Ano e Mês de Competência de Exercício Anterior
 0 / /

1 - Documentos da Liquidação **2 - Descontos**

* Tipo Documento	Valor
> 04 - Nota Fiscal Eletrônica (Padrão Estadual ou SIN...	35.100,00

35.100,00

F11        **Novo** **Fechar**

GPI - Gestão Pública Integrada (Integração ECM Digital)

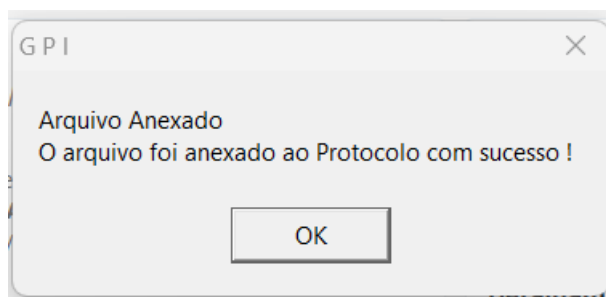
 **Preencha e confirme as informações necessárias para anexar o arquivo ao Protocolo.** 

Espécie: **Requerimento**

Protocolo **173** 

Protocolo: **Processo Requerimento Nº 000173/2024**
Data: **17/12/2024 10:12:50**
Origem: **FORNECEDOR 1 UM APRESENTACAO 40.363.076/0001-04**
Assunto: **Execução da Despesa - ADMINISTRATIVO**
Detalhamento: **Fornecedor:**
Anexo **Resumo:**
Arquivo: C:\el\Arquivos da Area de Trabalho\Apresentacao\Contabilidade\relatorio202412171123465
Documento: **Nota de Liquidação** **Nº** **002050** / **2024**
Histórico: Contratação de empresa para o fornecimento de collants para ginástica rítmica, destinados à equipe que representa o município em competições esportivas, que integra a Secretaria Municipal de
Página(s): **1** **Salvar** **Fechar**

Após a mensagem a seguir, seu documento estará disponível no botão de anexos da solicitação.



Realizar as solicitações de assinatura e após documento assinado, clicar para concluir para envio do próximo trâmite.