



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

## **RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 131 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025**

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP)  
– PRAD 08.009/A – Apropriação/liquidação de  
despesa com fornecedores em geral no âmbito da  
Universidade Federal do Delta do Parnaíba  
(UFDPar).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 12 de fevereiro de 2025, e considerando:

- o Processo Nº 23855.010147/2024-58

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) – PRAD 08.009/A – Apropriação/liquidação de despesa com fornecedores em geral no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

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



Documento assinado digitalmente  
JOAO PAULO SALES MACEDO  
Data: 13/02/2025 15:48:29-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**João Paulo Sales Macedo**

Reitor



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

### TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL

| POP Nº   | VERSÃO | SUBSTITUI<br>POP Nº     | UNIDADE   | SUBUNIDADE                           | PÁGINA  |
|--|--------|-------------------------|---|--------------------------------------|---------|
| PRAD 08.009  | A      | Não Aplicável<br>(N.A.) | PRAD  | Divisão de<br>Execução<br>Financeira | 1 de 10 |
| ELABORADO POR: Ana Tereza dos Santos Silva<br>Data: 16/09/2024 |        |                         | APROVADO POR: José Jonas Alves<br>Correia<br>Data: 19/09/2024 |                                      |         |
| TREINAMENTO:   |        | VIGENTE A PARTIR DE:    |   | VALIDADE:                            |         |

#### **A – OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes para apropriação de despesas com fornecedores em geral no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

#### **B – ALCANCE**

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC); Ouvidoria (OUV); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia, Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso (EAMRV); Museu da Vila (MV); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

#### **C – RESPONSABILIDADES**

##### **C.1. Setor Demandante**

a) Solicitar o pagamento por meio de abertura de processo, quando houver a compra.

##### **C.2. Divisão de Execução Financeira**

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>                               | <b>UFDFPar</b> | <b>Pág.: 2 de 10</b>     |
| <b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL</b> |                | <b>Nº: PRAD 08.009/A</b> |

a) Analisar o processo de pagamento e proceder com o registro das informações no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) Web e posteriormente enviar à Conformidade de Gestão.

## **D – DEFINIÇÕES E SIGLAS**

### **D.1. DEFINIÇÕES**

a) Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (Lei 4.320/64).

### **D.2. SIGLAS**

- a) BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- b) CNPJ: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- c) CZDP: Coordenação Zoológica do Delta do Parnaíba;
- d) DARF: Documento de Arrecadação de Receitas Federais;
- e) DEFIN: Divisão de Execução Financeira;
- f) EAMRV: Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso;
- g) EFD- REINF: Escrituração Digital das Retenções e Outras Informações da Contribuição Previdenciária Substituídas;
- h) ESTAQ: Estação de Aquicultura;
- i) GR: Gabinete da Reitoria;
- j) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;
- k) LEB: Laboratório Escola de Biomedicina;
- l) MV: Museu da Vila;
- m) NP: Nota de Pagamento;
- n) OUV: Ouvidoria;
- o) POP: Procedimento Operacional Padrão;
- p) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- q) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- r) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- s) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- t) PREX: Pró-Reitoria de Extensão;
- u) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- v) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- w) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- x) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- y) RU: Restaurante Universitário;
- z) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- aa) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- ab) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira;
- ac) UFDFPar: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- ad) USC: Unidade Setorial de Correição.

|   |         |                   |
|---|---------|-------------------|
| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)                               | UFDFPar | Pág.: 3 de 10     |
| TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL |         | Nº: PRAD 08.009/A |

## E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

### E.1. MATERIAIS

a) Não Aplicável (N.A).

### E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador

## F – PROCEDIMENTOS

### 1. Procedimentos iniciais

1.1. Para iniciar a liquidação o usuário deve entrar no SIAFI por meio do link (<https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>). Em seguida escolher a opção “Entrar com gov.br”.

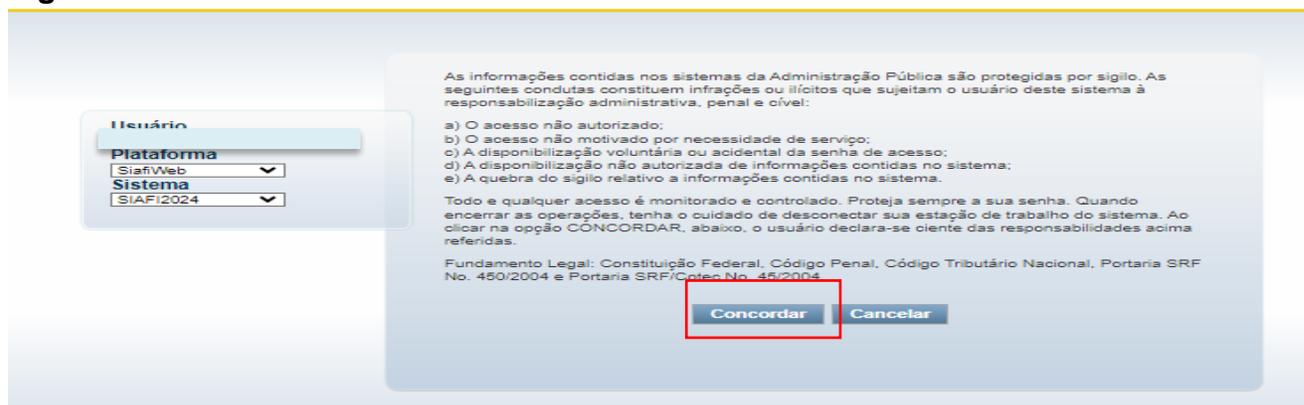
Figura 1 – Tela de login do Siafi Web



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

1.2. Em seguida é necessário clicar em concordar para seguir com a operação.

Figura 2 – Tela inicial do Siafi Web



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>                               | <b>UFDFPar</b> | <b>Pág.: 4 de 10</b>     |
| <b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL</b> |                | <b>Nº: PRAD 08.009/A</b> |

1.3. Na página inicial, deve se digitar o código “INCDH” (Inclusão de Documento Hábil) na caixa de pesquisa no canto direito da tela.

**Figura 3 – Tela do painel de usuário do Siafi Web**



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

1.4. No Tipo de Pagamento, deve se escrever “NP” (Nota de Pagamento) e em seguida confirmar.

**Figura 4 – Tela para inclusão de documento hábil no Siafi Web.**

#### Incluir Documento Hábil - INCDH

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

## 2. Dados básicos

2.1. Ao se preencherem os dados básicos, deve-se respeitar a seguinte instrução:

2.1.1. Data de Emissão Contábil: Registrar a data em que está realizando o lançamento contábil.

2.1.2. Data de Vencimento: Determinar o último dia do mês seguinte ao da emissão da nota fiscal.

2.1.3. Ateste: Localizar e registrar o ateste que estará disponível no processo relacionado.

2.1.4. Código do Credor: Preencher o campo com o CNPJ da empresa que forneceu o produto.

2.1.5. Data de Emissão: Registrar a data que consta na nota fiscal emitida pela empresa.

2.1.6. Número Doc. Origem: Preencher com o número da nota fiscal.

2.1.7. Valor: Inserir o valor bruto que consta na nota fiscal, sem deduzir impostos ou outros valores.

2.1.8. Observação: Escrever: “APROPRIAÇÃO DE NOTA FISCAL Nº [] REFERENTE A [] PROCESSO Nº[]”.

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>                               | <b>UFDFPar</b> | <b>Pág.: 5 de 10</b>     |
| <b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL</b> |                | <b>Nº: PRAD 08.009/A</b> |

**Figura 5 –** Aba de inclusão dos dados básicos no Siafi Web.

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>.

### 3. Principal com orçamento

3.1. Situação: É fundamental verificar o tipo de compra que está sendo realizada. Caso seja material permanente, deve-se utilizar a situação **DSP 201 AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS**. Se for material de consumo, a situação correta é **DSP 102 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSUMO IMEDIATO**. E em seguida **CONFIRMAR**.

**Figura 6 –** Tela para inclusão de documento hábil no Siafi Web.

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>.

3.2. Ao se preencher a aba do principal com orçamento, é necessário obedecer à seguinte instrução:

3.2.1 Tem Contrato: Verificar se há um contrato relacionado ao processo e selecione "sim" ou "não" de acordo com a situação.

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>                               | <b>UFDFPar</b> | <b>Pág.: 6 de 10</b>     |
| <b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL</b> |                | <b>Nº: PRAD 08.009/A</b> |

- 3.2.2. Favorecido do Contrato: Inserir o CNPJ da empresa que está sendo favorecida pelo contrato.
- 3.2.3. Nº do Empenho: Inserir o número do empenho relacionado ao contrato.
- 3.2.4. Subelemento: Identificar e insira o subelemento correspondente à despesa.
- 3.2.5. Conta Variação Patrimonial Diminutiva: Procurar uma variação patrimonial que corresponda ao objeto que está sendo apropriado.
- 3.2.6. Contas a Pagar: Utilizar a conta "2.1.3.1.1.04.00 CONTAS A PAGAR CREDITORES NACIONAIS" para classificar a obrigação a ser paga.
- 3.2.7. Valor: Inserir o valor bruto referente a nota fiscal.

**Figura 7 –** Aba do principal com orçamento no Siafi Web

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>.

## 4. Dedução

4.1 É essencial verificar no processo se há incidência da Instrução Normativa nº 1.234/12. Caso haja, é necessário realizar a retenção dos tributos federais, seguindo os passos apresentados:

4.2. Situação: Retenção de Impostos Federais: DDF025 - RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD- REINF R – 4020.

**Figura 8 –** Aba para colocar a situação da Dedução

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>.

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>                               | <b>UFDFPar</b> | <b>Pág.: 7 de 10</b>     |
| <b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL</b> |                | <b>Nº: PRAD 08.009/A</b> |

4.2.1. Data de Vencimento/Pagamento: A data limite para o pagamento é o dia 20 do mês seguinte ao evento gerador, mas caso esse dia caia em um final de semana ou feriado, deve ser antecipada para o dia útil anterior.

4.2.2. Código de Recolhimento e Natureza de Rendimento: O código de recolhimento (17xxxx) deve ser escolhido de acordo com o tipo de rendimento que está sendo pago. Para encontrar o código correto, deve ser feita consulta ao Anexo 1 da Instrução Normativa nº 1234/12 da Receita Federal (<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>).

4.2.3. Recolhedor: Informar o CNPJ da empresa responsável pelo recolhimento do tributo.

4.2.4. Base de Cálculo: Inserir o valor bruto total da Nota Fiscal

4.2.5. Valor da Receita: Selecionar o símbolo de porcentagem para que o sistema calcule automaticamente o valor da retenção de acordo com o código de recolhimento e a natureza do rendimento. Após isso, confirmar o valor.

**Figura 9 – Aba da Dedução no Siafi Web**

The screenshot shows the 'Dedução' tab in the SIAFI Web system. At the top, there are fields for 'Código da UG Emitente' (156680), 'Nome da UG Emitente' (UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA), and 'Moeda' (REAL (R\$)). Below this, there are fields for 'Ano' (2024), 'Tipo de Documento' (NP), 'Título' (NOTA DE PAGAMENTO), and 'Número DH'. The main area contains a 'Situação' section with 'Nome da Situação' (RETENÇÃO IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - IN RFB 1234-2012 - EFD-REINF R-4020) and 'DDF025'. There are input fields for 'UG Pagadora' (156680), 'Data de Vencimento', 'Data de Pagamento', 'Código de Recolhimento DARF', and 'Natureza de Rendimento (10000)'. Below this is the 'Acréscimos' section with a dropdown for 'Possui Acréscimos?' set to 'NÃO'. The 'Lista de Recolhedores' table has columns for 'Seq', 'Recolhedor', 'Base de Cálculo', 'Valor da Receita', 'Multa', and 'Juros'. The 'Valor da Receita' field is marked with a percentage symbol (%). At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Descartar' buttons, and a 'Relacionamentos' section with a 'Relacionamento Manual' button.

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>

4.2.6. Para preencher a aba de PRÉ-DOC, realizar os procedimentos mencionados adiante:

4.2.6.1. Recurso: Selecionar 1 - Com Cota do Orçamento do Exercício, pois o empenho é deste ano.

4.2.6.2. Período de Apuração: O período de apuração deve ser definido como o último dia do mês atual, refletindo o mês em que o pagamento ocorreu.

4.2.6.3. Processo: Inserir o número do processo relacionado a retenção.

4.2.6.4. Vinculação: 400

4.2.6.5. Observação: Deve-se preencher com a descrição: RETENÇÃO DE TRIBUTOS FEDERAIS DA NOTA FISCAL Nº [], CONTRATO Nº [], PROCESSO Nº [].

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>                               | <b>UFDFPar</b> | <b>Pág.: 8 de 10</b>     |
| <b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL</b> |                | <b>Nº: PRAD 08.009/A</b> |

4.2.6.6. Após isso confirmar.

**Figura 10 – Aba do Pré-Doc da Dedução.**

DARF

Dedução: DDF025  
Data de Vencimento: 20/09/2024  
Data de Pagamento: 20/09/2024  
Valor: 220,37  
Valor Compensado: 0,00

Tipo de DARF: DARF Numerado Decomposto

DARF

Recursos:  \*Recurso:  \*Período de Apuração:  Processo:

\*Vinculação:

| Seq | Recolhedor | Base de Cálculo | Valor da Receita | Multa | Juros | Total Recolhido       |
|-----|------------|-----------------|------------------|-------|-------|-----------------------|
| 1   |            | 3.766,94        | 220,37           | 0,00  | 0,00  | 220,37                |
|     |            |                 |                  |       |       | Total Pré-Doc: 220,37 |

\*Observação:

Confirmar Retornar

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>.

## 5. Dados do pagamento

5.1. Para preencher a aba de dados do pagamento, é necessário realizar os procedimentos adiante expostos:

5.2. Favorecido: Informar o CNPJ da empresa.

5.3. Valor: Incluir o valor líquido.

5.4. Após isso, clique em confirmar.

**Figura 11 – Aba dos Dados de Pagamento**

Incluir Documento Hábil - INCDH

\* Campo de preenchimento obrigatório

\* Código da UG Emitente: 156680 Nome da UG Emitente: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 \*Tipo de Documento: NP Título: NOTA DE PAGAMENTO Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular | Outros Lançamentos | Compensação | **Dados de Pagamento** | Centro de Custo | Resumo

Grupo Principal

Código da UG Pagadora: 156680 Nome da UG Pagadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA Valor Líquido de Pagamento: 3.004,45

Data de Vencimento: 30/09/2024 \*Data de Pagamento: 30/09/2024 Valor Total de Dados de Pagamento: 0,00

| Favorecido           | Valor                             | Valor Realizado | Pré-Doc |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------|---------|
| <input type="text"/> | <input type="text" value="0,00"/> | 0,00            | Pré-Doc |

Confirmar Descartar

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>

|  |               |                          |
|--|---------------|--------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>                               | <b>UFDPAr</b> | <b>Pág.: 9 de 10</b>     |
| <b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL</b> |               | <b>Nº: PRAD 08.009/A</b> |

5.5. Para preencher a tela de PRÉ-DOC do pagamento, é preciso seguir as instruções adiante expostas:

5.5.1. Tipo de OB: Selecionar OB Crédito.

5.5.2. Processo: Completar com o número do processo relacionado.

5.5.3. Banco, Agência e Conta: Clicar na lupa, buscar os dados bancários já cadastrados e selecionar os que correspondem às informações no processo.

5.5.4. Observação: Preencha com a descrição: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL Nº [ ] REFERENTE A [ ] PROCESSO Nº [ ].

5.5.5. Por fim, clique em confirmar.

**Figura 12 – Aba do Pré Doc. do Pagamento.**

The screenshot shows the 'OB Crédito' form with the following details:

- Summary:** Líquido: OB Crédito; Data de Vencimento: 30/09/2024; Data de Pagamento: 30/09/2024; Valor: 6.716,78; Valor Compensado: 0,00.
- OB Section:** \*Favorecido (red box), Nome, Processo (red box), Taxa de câmbio: 0,0000.
- Domicílio Bancário do Favorecido:** Banco, Agência, Conta (red box).
- Domicílio Bancário do Pagador:** Banco, Agência, Conta: UNICAJ (red box).
- Observação:** (red box).
- Buttons:** Confirmar, Retornar (red box).

Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>.

## 6. Centro de custos

6.1. Se a apropriação for referente à aquisição de bens permanentes, não será necessário preencher o centro de custos. Essa aba deve ser completada apenas nas compras de material de consumo, seguindo as instruções a seguir.

6.2. Selecionar todas Situações.

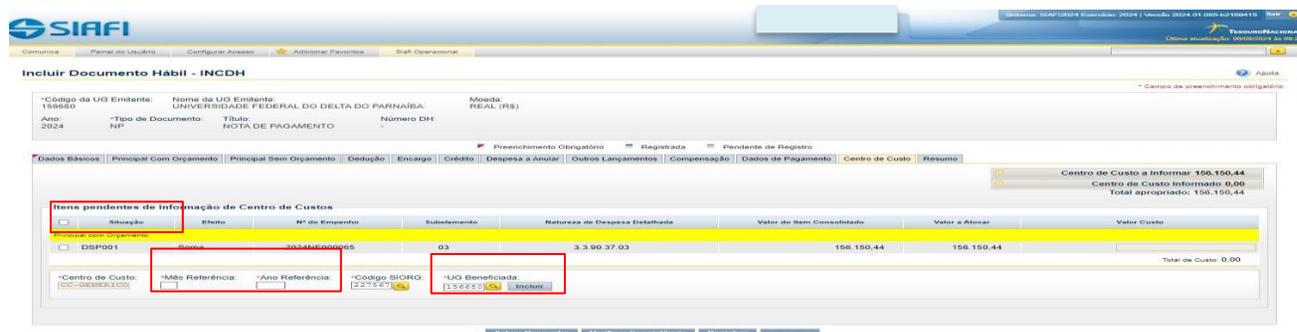
6.3. Referência: incluir o mês da competência que o serviço foi prestado.

6.4. UG Beneficiada: digitar o código: 156680

6.5. O usuário deve clicar em “Registrar” concluindo o registro, na sequência o sistema gerará o “Número do Documento Hábil Registrado”.

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>                               | <b>UFDFPar</b> | <b>Pág.: 10 de 10</b>    |
| <b>TÍTULO: APROPRIAÇÃO/LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM FORNECEDORES EM GERAL</b> |                | <b>Nº: PRAD 08.009/A</b> |

**Figura 13 –** Aba do Centro de Custos



Fonte: <https://siafi.tesouro.gov.br/siafi2024/cpr-dochabil/transacoes/painel.jsf>

## **G – REFERÊNCIAS**

BRASIL. **Lei n.º 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm). Acesso em: 2 set. 2024.

BRASIL. **Receita Federal do Brasil - Instrução Normativa RFB nº 1234**, de 11 de janeiro de 2012. Dispõe sobre os procedimentos relativos ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 12 jan. 2012. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>. Acesso em: 28 ago. 2024.

## **H - ANEXOS**

Não Aplicável (N.A).

## **I – HISTÓRICO**

| <b>ITEM</b>         | <b>ALTERAÇÃO</b>    |
|---------------------|---------------------|
| Não Aplicável (N.A) | Não Aplicável (N.A) |