



PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

ORIENTAÇÃO CONTÁBIL CIRCULAR - OCC - Nº 001/2017 - SEACO/COAVO/SECIN

Assunto: **Concessão, alteração e exclusão Senha Rede e SIAFI**

Referência:

- Instrução Normativa nº 03-STN, de 23 Mai 01, que unifica os procedimentos de controle necessários ao uso do Sistema SIAFI;
- Manual dos Cadastradores SIAFI – Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional - Out 2005;
- Instrução Normativa nº 06-STN, de 31 Out 07, que disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão;
- Portaria nº 833-STN, de 16 Dez 2011, sobre o acesso ao SIAFI
- Macrofunção do SIAFI nº 020314 – Conformidade dos Registros de Gestão
- Norma de Execução nº 01, de 08 de janeiro de 2015, da Coordenadora-Geral de Sistemas e Tecnologia de Informação.

A Secretaria de Controle Interno - SECIN, por intermédio da Coordenação de Acompanhamento, Avaliação e Orientação - COAVO e da Seção Análise Contábil - SEACO, na qualidade de Gestora Setorial de Contabilidade da Justiça Militar da União, busca atender à legislação nacional no que diz respeito ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas, em especial, pela Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como pela Lei de Responsabilidade Fiscal, como também prima pela execução financeira, orçamentária e patrimonial de forma eficiente e responsável como, também, expedir orientações contábeis de caráter operacional como segue. E através destas orientações, visa proporcionar maior transparência das informações contábeis como parte do esforço de padronização dos procedimentos contábeis em toda JMU.

1. INTRODUÇÃO

Nesta orientação encontra-se um resumo das atividades de cadastramento de operadores (usuários), além de aspectos correlatos (perfil/transação, reativação, conformidades etc.) que visam facilitar a compreensão, minimizar falhas e agilizar procedimentos de solicitação de cadastramento, de senha ou de perfil, entre outras rotinas.

2. CONCEITOS

a. Rede SERPRO (Senha-Rede)

O *Senha-Rede* é um portal onde o usuário será habilitado para acesso ao SIAFI, SIAFI-Educacional, SIASG (Pregoeiro). O usuário será cadastrado na Rede SERPRO (Senha-Rede) e terá acesso ao “Host on Demand” - HOD(WEB BROWSER), acesso disponibilizado pelo SERPRO, órgão prestador de serviço da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), no endereço <https://acesso.serpro.gov.br>.

b. SIAFI

O Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) é o sistema informatizado que registra, controla e contabiliza toda a execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Governo Federal, em tempo real, através de terminais nos quais os operadores das diversas Unidades Gestoras (UG), integrantes do sistema, registram seus documentos e efetuam consultas. A Secretaria do Tesouro Nacional (STN), por meio da Coordenação Geral de Sistemas de Informática (CGSI), é a responsável pelo desenvolvimento, operação e manutenção do SIAFI, que possui os módulos Operacional, Educacional, Gerencial e Tesouro Gerencial.

c. SIAFI-Educacional (Treinamento)

Ambiente de treinamento que possui todas as funcionalidades do SIAFI operacional.

A solicitação de habilitação deve ser encaminhada pelo SEI e o “Formulário 1” (CADASTRO PARA ACESSO DE OPERADOR) devidamente preenchido e assinado, indicando SIAFI-Educacional e EXECTREINO.

d. SIASG

O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) é o sistema de apoio às atividades operacionais no âmbito do SISG. Seu acesso se dá pela **prévia habilitação do servidor no Sistema Senha-Rede**, com posterior habilitação do SIASG, sendo uma ferramenta de modernização na área de serviços gerais na Administração Federal, em especial, nas atividades de cadastramento de fornecedores, catálogo de materiais e serviços, e registro de preços de bens e serviços. O SIASG está ramificado pelos órgãos e entidades integrantes do SISG, e tem a missão de integrar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, em todos os níveis, tendo como órgão central normativo o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

A Justiça Militar da União (JMU) não é cadastradora deste sistema, visto que faz parte do Poder Judiciário, ao qual não compete a operacionalização do SIASG.

Todavia, tal sistema é utilizado para realização de Licitações e Publicações no Diário Oficial da União, e, portanto, faz-se necessário que os servidores e ordenadores que irão atuar em licitações e consultas de apoio realizem os seguintes passos:

1º Solicitação do cadastramento da *Senha-Rede* junto à SEACO informando a área de atuação: Pregoeiro, Ordenador de Despesa, Equipe de Apoio ao Pregão;

2º De posse da Senha Rede, entrar em contato com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), enviando Ofício solicitando cadastramento. Atualmente o endereço utilizado é:

A Sua Senhoria a Senhora

ANA MARIA VIEIRA DOS SANTOS NETO (usuário confirmar)

Diretora do Departamento de Logística e Serviços Gerais

Sustentação Operacional do SIASG - Setor de Senhas – Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão

Esplanada dos Ministérios - Bloco "C", 3º andar

70046-900 - Brasília-DF

3º Para providências que se fizerem necessárias, pode-se obter informações atualizadas no endereço www.comprasnet.gov.br, telefones para contato com MPOG: (61) 2020-1597 (61) 2020-1163 (61) 2020-1253.

É importante observar que deverá ser solicitada a habilitação do SIASG junto ao MPOG **somente após o cadastro prévio do usuário pela SECIN no sistema Senha-Rede**. Caso contrário, este órgão estará impossibilitado de fornecer novas senhas caso ocorra suspensão, revogação ou inativação de usuário.

e. OUTROS

CADASTRADOR: agente responsável pelo cadastramento do operador/usuário;

OPERADOR/USUÁRIO: todo aquele que está cadastrado e habilitado nos sistemas;

PERFIL: conjunto de opções colocadas à disposição do operador para acesso às respectivas transações que possibilitam a realização de suas atividades;

TRANSAÇÃO/OPÇÃO: corresponde a uma determinada atividade de entrada ou de consulta aos dados nos sistema;

NÍVEL DE ACESSO: define o grau de atuação e consultas do usuário, a saber:

Nível 1 – acessa dados da unidade na qual está cadastrado (UG);

Nível 3 – acessa dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério, Órgão ou Entidade na qual está cadastrado;

3. INCLUSÃO/CADASTRAMENTO E ALTERAÇÕES DE PERFIL DE USUÁRIOS

Definição de níveis de acesso:

. Superior Tribunal Militar, Auditorias e Foros - Nível 1;

. SEPLA - Nível 5;

. SECIN - Níveis 5 e 9;

Consoante às determinações da [Norma de Execução nº 01, de 08.01.2015](#), da Secretaria do Tesouro Nacional, os usuários do SIAFI devem ser **preferencialmente servidores**. Casos Excepcionais deverão ser submetidos à análise prévia mediante apresentação de justificativa fundamentada com a concordância da autoridade máxima do órgão.

Os procedimentos de inclusão/exclusão na Rede SERPRO e SIAFI serão realizados pela SEACO mediante solicitação do Servidor, através do processo SEI encaminhando o “Formulário - Cadastro de Usuário SIAFI”, com a seguinte padronização:

- Criar um processo único, individual, para cada usuário, no SEI do tipo “*Tecnologia da Informação – Acesso a Sistema Externo*”
- Inserir o documento “*Formulário – Cadastro de Usuário REDE SERPRO E SIAFI*”;
- Classificação por Assunto: “*Tecnologia da Informação – Acesso a Sistema Externo*”
- O formulário deve ser assinado eletronicamente no SEI pelas mesmas pessoas informadas no formulário (operador, supervisor imediato e titular de UG/Órgão/Entidade).
- Para o nível de acesso deverão ser adotadas as seguintes padronizações: Utilizar o campo “*observação*” para explicar a finalidade do cadastro, como, por exemplo, pregoeiro, conformista, executor ou apenas consulta, e Perfis: Descrição e Finalidades

3.1 SIASG

PERFIL	DEFINIÇÃO / FINALIDADE
NOVO-SICAF02	Para servidor que atua na área de consulta de fornecedor pessoa física e jurídica.
	Para servidor que atua na área de compras.

	SIASG - Intenção de Registro de Preços (IRP) Sobre acesso à funcionalidade Intenção de Registro de Preços (IRP) no SIASG: a) Os usuários deverão possuir o perfil "Compras" no SIASG;
COMPRAS	b) Na sequência, o Pregoeiro da UASG, que já possui o perfil "IRP", deverá acessar a página de Compras Governamentais => SIASG => Serviços do Governo => SIASGNet => "IRP" =>"Gestor Compras" => "Cadastrar Gestor de Compras" e preencher com os dados dos usuários que irão registrar IRP; e
SIDEC, CATMAT, CATSER, SISPP, SISRP	c) O Departamento de Logística e Serviços Gerais (DLSG) elaborou os seguintes manuais sobre o assunto: - Sistema de Registro de Preços (SRP) - Manual do Usuário ; - Intenção de Registro de Preços (IRP) - Manual do Gerenciador ; e - Intenção de Registro de Preços (IRP) - SIASGNet - Orientações - passo a passo. Tais manuais estão disponíveis no portal www.comprasgovernamentais.gov.br , no caminho “Governo”, “Publicações”, “Manuais”, “SIASGNet”.
DIVULGA 1	Para servidor que atua na área de compras (execução): incluir dados no sistema de divulgação de compras - SIASGNet, eventos de licitação, dispensa e inexigibilidade.
DIVULGA 2	Para servidor que atua na área de compras (consulta): consulta das licitações divulgadas .
HOMOLOGADOR*	Homologar pregão realizado. Para uso <u>exclusivo</u> do OD Titular (Art. 56 das IG 12-
HOMPREGAO	02, aprovadas pela Portaria Ministerial nº 305, de 24 Mai 95, Msg DLSG/SIASG/DF nº 171, de 10 Out 03 e Msg SEF 2005/1429565, de 19 Dez 05). Este perfil só aparece no ambiente www.comprasgovernamentais.gov.br.
PREGOEIRO*	Para usuário que atua na execução e adjudicação de pregão ou na equipe de apoio de pregão, devidamente habilitado e nomeado em Boletim da Justiça Militar. Deverá estar anexa ao pedido deste perfil uma cópia do BJM com a publicação da designação para função.
PREGÃO	
PRESIDENTE	No SIASGNET, para usuário que exerça a função de presidente de comissão de licitação.

(*) é extremamente importante que o CADASTRADOR assegure-se de que nenhum usuário sob sua responsabilidade possua esses dois perfis simultaneamente (HOMOLOGADOR E PREGOEIRO). Lembramos que a SEACO disponibilizou tais perfis para facilitar a solicitação junto ao MPOG, contudo, é válido no momento de solicitação entrar em contato com o MPOG para confirmações e/ou atualizações.

3.2 SIAFI

PERFIL	DEFINIÇÃO / FINALIDADE
AUDITOR	Utilizado apenas nas UGs 060025 e 060027.
COMUNICA	Permitir a inclusão, alteração, exclusão e consulta de mensagens ou de arquivos de grupo de UG de destino.

CONEXEC	Consultar documentos emitidos pela UG.
CONFDOC	Registrar a conformidade de registro de gestão da UG. Somente 02 (dois) operadores por UG, que constarão na tabela da UG (CONUG) .
	Atenção! Antes da solicitação do perfil de conformista, fazer as devidas alterações no ROL de Responsáveis (ATUAGENTE) e alterações na UG (ATUUG). Anexar a Portaria de nomeação do agente como conformista no processo SEI.
CONFLUXO	Consultar e realizar os compromissos de fluxo de caixa, despesas e receitas no subsistema de Contas a Pagar e Receber (CPR).
CONFOP	Registrar a conformidade de operadores da UG. O procedimento de conformidade visa autorizar os usuários cadastrados a permanecerem utilizando o SIAFI. Somente 02 (dois) operadores por UG (titular e substituto).
	Atenção! Antes de solicitar a perfil de conformista, fazer as devidas alterações no ROL de Responsáveis e alterações na UG. Anexar a Portaria de nomeação do agente como conformista no processo SEI.
EXECUTOR	Incluir documentos (NL, NE etc.) e consultar e/ou alterar de dados da UG (CONUG e ATUUG).
GERENCIAL	Perfil criado para atender consultas gerenciais no sistema. Transações: BALANCETE, CONCONTA, CONCRETOR, CONDH, CONEVENO, CONLI, CONOR, CONORGAO, CONPTRES, CONUG, etc.
MUDAUG	Utilizado apenas nas UGs 060025 e 060027.
ORÇAMENTO	Apenas para UG 060025. Perfil criado para atender operadores das setoriais orçamentárias. Transações: ATUARQDIRF, ATUPI, DETAORC, etc.
PAGAMENTO	Incluir documentos de pagamento (OB – GPS – DARF).
TESCONGER	Acesso ao Tesouro Gerencial

- Após as assinaturas, encaminhar o processo **diretamente às unidades SECIN** (NÃO manter o processo aberto na unidade).
- Recebido o processo na SEACO, o cadastrador responsável incluirá um documento SIGILOSO denominado “Resposta Cadastro SIAFI”, contendo a senha pessoal e intransferível.
- Após inclusão da “Resposta Cadastro SIAFI”, que deverá ser assinada pelo cadastrador, o processo será encaminhado sigilosamente para o usuário, que após acessar os sistemas e alterar a sua senha, deverá concluir o processo.
- Caso ocorram erros no cadastro, solicita-se que o processo não seja encerrado e que seja feito contato com a SEACO através dos ramais 345, 491, 198, 7582 e 366.

Consoante às determinações da [Norma de Execução nº 01, de 08.01.2015](#), da Secretaria do Tesouro Nacional, os usuários do SIAFI devem ser **preferencialmente servidores**.

Dessa forma, caso ocorram casos excepcionais para utilizar os sistemas SERPRO e SIAFI deve ser acompanhada de autorização bem como de justificativa, comprovando o vínculo com a JMU como também justificativa com assinatura de superiores imediatos e autoridade máxima da unidade Gestora (que no caso da JMU, é o Ordenador de Despesa).

4. REATIVAÇÃO, DESBLOQUEIO, TROCA DE SENHA

As solicitações de reativação de senha serão feitas pela Seção de Análise Contábil (SEACO) mediante solicitação do Servidor, através do processo SEI encaminhando o “Formulário - Cadastro de Usuário REDE SERPRO E SIAFI”, com os passos indicados no item anterior, contudo, não se fazem necessárias todas as assinaturas eletrônicas novamente, mas apenas a assinatura do usuário.

A solicitação de troca de senha deve ser efetuada de preferência pelo próprio usuário, entretanto, nos casos do Juiz-Auditor ou de Diretor-Geral, ainda que a solicitação de troca de senha seja realizada por supervisor ou assessor, será enviada, a nova senha, de forma sigilosa por meio

do Sistema SEI ao referido usuário.

Por fim, encaminhar o processo **diretamente para SECIN** (NÃO manter o processo aberto na unidade).

5. EXCLUSÃO DE USUÁRIOS

Ao usuário cadastrado na REDE SERPRO e SIAFI que aposentar-se ou desligar-se da Justiça Militar da União – JMU far-se-á necessário à exclusão dos sistemas mediante assinatura da Declaração - Nada Consta, do artigo 8º do Ato Normativo nº92/2002 a cargo da Diretoria de Pessoal - COGEP/SERPRO.

O responsável pela conformidade de operadores da UG (“SIAFI/CONFOP”), por medida de segurança e a qualquer tempo, deverá efetuar a exclusão de servidor que não pertença mais à UG, e remeter o “Formulário - Cadastro de Usuário REDE SERPRO E SIAFI” solicitando a exclusão do usuário nos sistemas anteriormente.

Na situação em que o operador já tenha sido desligado da UG, torna-se sem efeito a exigência do preenchimento do campo “Assinatura do operador”, permanecendo a necessidade das assinaturas do Superior Imediato e do Titular da Unidade.

6. CONFORMIDADES DE OPERADORES SIAFI

A Conformidade de Operadores, que integra o processo de gerenciamento de acesso e segurança do sistema, tem por objetivo automatizar a rotina periódica de confirmação ou desativação de usuários pela própria UG, através de seu Operador Representante ou Substituto.

Quando do registro no >REGCONFOP for verificada a necessidade de exclusão de usuário do SIAFI deverá também remeter formulário – Cadastro Usuário Rede SERPRO a SECIN/SEACO para fins exclusão do operador na REDE SERPRO.

Conforme expõe a Norma de Execução/STN nº 01 de 08/01/2015, itens 3.1 e 3.2:

3. É de responsabilidade do Titular da UG:

1. Zelar pela utilização consciente e correta das senhas pelos operadores de sua unidade;
2. Indicar dois operadores (preferencialmente os Cadastradores de sua Unidade) para registrar mensalmente, por meio da transação REGCONFOP do SIAFI, a Conformidade de Operadores para sua unidade; caso contrário, todos os operadores da unidade serão automaticamente suspensos do sistema a partir do primeiro dia útil do mês seguinte; [...]

Esclarecemos que a não realização da Conformidade de Operadores desabilita todos os usuários cadastrados no SIAFI, e para sua reinclusão faz-se necessária reabertura do Processo SEI original e novo preenchimento do formulário de cadastro e coleta de todas assinaturas.

Procedimento direto: digitar na linha de comando “>REGCONFOP ”

O Sistema exibirá a lista de usuários que estão até o momento habilitados a utilizarem as funcionalidades do SIAFI, fazendo-se possível, então, a marcação de um “X” somente para aqueles usuários que serão excluídos.

7. CONFORMIDADES DE GESTÃO E PERFIL SIAFI

Salientamos que para atuação do servidor como conformista, além do perfil concedido por essa SEACO, faz-se necessário que a Unidade Gestora proceda as devidas alterações no ROL de Responsáveis (ATUAGENTE), e alterações na UG (ATUUG) referentes ao código de natureza de responsabilidade 110 - Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão.

Em caso de alteração de perfil do usuário, enviar o “Formulário 1 – Cadastro de Usuário – REDE SERPRO E SIAFI” anexar a Portaria de designação do agente responsável pela Conformidade de Registro de Gestão, devidamente publicada no Boletim da Justiça Militar - BJU (página do BJU que contenha a publicação da Portaria). Ver “Orientação Operacional nº 01/2015 - Rol de Responsáveis e Muda UG”.

Dessa forma, é exposto o que dispõe a macrofunção SIAFI 020314, nos itens 3.3 e 3.4:

Conformidade de Registro de Gestão:

3.3 - O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de **servidor formalmente designado** pelo titular da Unidade Gestora Executiva, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, **não podendo ter função de emitir documentos**.

3.4 - Será admitida exceção ao registro da conformidade dos registros de gestão quando a Unidade Gestora Executiva se encontrar, justificadamente, **impossibilitada de designar** servidores distintos para exercer funções, sendo que, neste caso, a **conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa**.

Por oportuno, informo que a SEACO/COAVO/SECIN fará verificação quanto ao acesso, nível e perfil do usuário que estiverem fora do padrão estabelecido por esta orientação a fim de proceder a ajuste de acesso, nível e perfil por meio de mensagem SIAFI com solicitação de preenchimento de novo formulário conforme passo a passo estabelecido no item 3, com a finalidade de manter os adequados os controles internos administrativos como também a gestão de riscos.

8. RESTRIÇÕES DO USUÁRIO NOS SISTEMAS DE ACESSO

Sistema de Acesso	Situação do Usuário	Motivo	Consequências	Solução
REDE SERPRO	Usuário Revogado na Web	Usuário realizou 03 (três) tentativas de acesso com a senha inválida no logon WEB BROWSER (HOD). Usuário realizou 03 (três)	Impede o acesso do usuário a qualquer outro sistema.	A UG deverá solicitar pedido de reativação/ Troca de Senha Rede através do SEI (processo único).

	“Usuário Bloqueado”	tentativas consecutivas de acesso utilizando-se de senhas inválidas	Impede o acesso do usuário aos sistemas SIASG e TREINO-SIASG.	A UG deverá solicitar pedido de reativação/ Troca de Senha Rede através do SEI.
	“Inativo”	Usuário permaneceu mais de 35 (trinta e cinco) dias sem trocar a senha.	Impede o acesso do usuário aos sistemas SIASG e TREINO-SIASG.	(*) A UG deverá solicitar pedido de reativação/ Troca de Senha Rede através do SEI.
SIAFI	“Bloqueado”	Usuário realizou 03 (três) tentativas consecutivas de acesso utilizando-se de senhas inválidas.	Impede o acesso do usuário aos sistemas SIAFI e SIAFI EDUCACIONAL.	A UG deverá solicitar pedido de reativação/ Troca de Senha Rede através do SEI.
	“Inibido”	Usuário deixou de acessar por um período superior a 90 (noventa) dias	Impede o acesso do usuário aos sistemas SIAFI e SIAFI EDUCACIONAL.	A UG deverá solicitar pedido de reativação/ Troca de Senha Rede através do SEI.
	“Suspendo”	A UG não submeteu o usuário à Conformidade de Operadores no prazo previsto, ou a realizou suspendendo-o do sistema	Impede o acesso do usuário ao sistema.	(**) Cada servidor deverá solicitar Novo Cadastro a SEACO, através do SEI, que irá providenciar a REINCLUSÃO de todos os operadores.

8.1 OBSERVAÇÕES

(*) É importante atenção do usuário para que o mesmo não perca o prazo de troca da Senha REDE. Após **30** (trinta) dias da última troca, o sistema, por medida de segurança, solicitará nova senha ao usuário. Decorridos 5 (cinco) dias de tolerância, ou seja, após 35 (trinta e cinco) dias, o usuário ficará na condição de INATIVO. A fim de evitar situações dessa natureza, os agentes da administração cadastrados deverão ser orientados para que, no dia anterior às férias, realizem a troca da senha, especialmente, senha REDE, evitando assim, quando do retorno, a situação de “USUÁRIO INATIVO”;

(**) O usuário que possui o perfil “CONFOP” deverá, mensalmente, realizar a conformidade de operadores.

ALDENE MARQUES DE SOUSA BATISTA

Técnica Judiciária-SEACO
CRC n.º DF 020193/O-1

ÉRICA RAMOS DE ALBURQUERQUE

Seção de Análise Contábil – SEACO
Supervisora II
CRC n.º PE 020789/O-2 T-DF

- De acordo.
- À consideração Superior.

RITA DE CÁSSIA MATOS MARCELLINO DA SILVA

Coordenadora da COAVO
Coordenação de Acompanhamento, Avaliação e Orientação

- De acordo:
- Divulgue-se a todos os dirigentes da JMU que necessitam de Acesso a Rede Serpro ou SIAFI, por meio de processo eletrônico no SEI, bem como se publique na página eletrônica da SECIN.

VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA

Secretário de Controle Interno



Documento assinado eletronicamente por **VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA, SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO**, em 13/02/2017, às 09:56 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RITA DE CASSIA MATOS MARCELLINO DA SILVA, COORDENADOR(A) DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO**, em 13/02/2017, às 09:57 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ERICA RAMOS DE ALBUQUERQUE, SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL**, em 20/02/2017, às 13:01 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALDENE MARQUES DE SOUSA BATISTA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 20/02/2017, às 16:15 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0517621** e o código CRC **61EB606A**.