



DETALHAMENTO DO FLUXO

1ª Etapa: Setor: Coordenação de Infraestrutura (COIM)

- Atividade:** 1. *Abertura do Processo (Anexando todas as documentações pertinentes)*
2. *Encaminha para o fiscal de contratos analisar o processo*

2ª Etapa: Setor: Fiscal de Contratos

- Atividade:** 1. *Efetua a análise no SINCIN(Sistema de Controle Interno-CGE/PI)*
2. *Identificando não conformidades documentais, solicita ao fornecedor explicações para sanar a não conformidade*
3. *Encaminha para Diretoria Administrativa (Gestor de Contratos) para conhecimento e registros*

3ª Etapa: Setor: Diretoria Administrativa (DADM)(Gestor de Contratos)

- Atividade:** 1. *Registra o processo*
2. *Libera processo*
3. *Encaminha para o Gabinete DPG (Ordenador de Despesas) para conhecimento, assinatura de ordem de fornecimento e autorizo*

4ª Etapa: Setor: DEFENSOR PÚBLICO GERAL (DPGE) (Ordenador de Despesas)

- Atividade:** 1. *Assina Ordem de Fornecimento*
2. *Autoriza o empenho e pagamento*
3. *Encaminha à Coordenação de Orçamento e Finanças para empenhar e liquidar*

5ª Etapa: Setor: Coordenação de Orçamento e Finanças (COOF)

- Atividade:** 1. *Empenha e liquida*
2. *Encaminha à Coordenação de Controle Interno para efetuar análise do processo*

6ª Etapa: Setor: Coordenação de Controle Interno (COCI)

- Atividade:** 1. *Efetua análise no SINCIN (Sistema de Controle Interno-CGE/PI)*
2. *Estando em conformidade, encaminha o processo à Coordenação de Orçamento e Finanças para pagar, gerar OB's e PD's*
3. *Não estando em conformidade, encaminha o processo ao Fiscal de Contratos para saná-la*

7ª Etapa: Setor: Coordenação de Orçamento e Finanças (COOF)

- Atividade:** 1. *Efetua pagamento*
2. *Gera PD's e OB's*
3. *Encaminha ao Gabinete para assinaturas.*

8ª Etapa: Setor: DEFENSOR PÚBLICO GERAL (DPGE) (Ordenador de Despesas)

- Atividade:** 1. *Assina Empenho, PD's e OB's*
2. *Sendo pagamento contínuo, encaminha-se o processo à Coordenação de Infraestrutura, para dar prosseguimento à próxima fatura mensal*
3. *Sendo pagamento instantâneo ou com saldo em contrato, encaminha-se o processo à Diretoria Administrativa para conhecimento e controle*