

## Anexo I: Descrição completa das atribuições dos perfis

### 1. Perfis Compras Preparação - Aba: Demanda

Nome do Perfil	Atividades do Fluxo	Acessos	Atribuições	Liberação Acesso
1. Demandante <sup>1</sup>	Criar demanda <sup>2</sup> .	Criar demanda, preencher a capa, consultar demandas, importar itens do plano de compras, elaborar e anexar documentos, gerenciar ocorrências, tramitar a demanda e consultar linha do tempo <sup>3</sup> .	Criar demanda e preencher informações iniciais, importar itens do plano de compras e/ou catálogo e elaborar documento de formalização da demanda <sup>4</sup> .	SUPORTE/AZ
2. Coordenador de Área <sup>5</sup>	Coordenador de Área Concluir Demanda <sup>6</sup> .	Consultar demandas, alterar informações da capa, consultar e editar itens, elaborar e anexar documentos, gerenciar ocorrências, tramitar demanda, consultar linha do tempo, concluir demanda e criar processo <sup>7</sup> .	Avaliar a demanda inicial, ajustar os itens e informações, elaborar documentos, retornar para ajustes, encaminhar para aprovação SEGOV ou Autoridade Competente e criar processo <sup>8</sup> .	SUPORTE/AZ
3. SEGOV <sup>9</sup>	Análise SEGOV <sup>10</sup> .	Consultar demandas, consultar itens, elaborar e anexar documentos, gerenciar ocorrências, tramitar demanda, consultar linha do tempo, autorizar ou reprovar demanda <sup>11</sup> .	Analisar a demanda e visualizar as informações e itens, elaborar documentos, aprovar ou reprovar a demanda <sup>12</sup> .	SEL/SAD

## Anexo I: Descrição completa das atribuições dos perfis

4. Autoridade Competente / Demanda <sup>13</sup>	Autorizar demanda; Reprovar Demanda <sup>14</sup> .	Consultar demandas, consultar itens, elaborar e anexar documentos, gerenciar ocorrências, tramitar demanda e consultar linha do tempo <sup>15</sup> .	Conferir as informações da demanda, elaborar documentos, encaminhar a demanda para conclusão, reprovação ou devolução para ajustes <sup>16</sup> .	SUPORTE/AZ
--	---	---	--	------------

## Anexo I: Descrição completa das atribuições dos perfis

### 2. Perfis Compras Preparação - Aba: Processos

Nome do Perfil	Atividades do Fluxo	Acessos	Atribuições	Liberação Acesso
1. Coordenador de Área <sup>17</sup>	Autuar processo <sup>18</sup> .	Consultar Processos, criar processo, alterar capa, definir responsáveis, adicionar/alterar dotações, gerenciar documentação, assinar, enviar convite de assinatura, gerenciar itens e ocorrências, tramitar e consultar linha do tempo <sup>19</sup> .	Protocolar processo (de demanda autorizada), criar Instrumento de Oficialização, encaminhar para assinatura da autoridade com designação do agente da fase interna <sup>20</sup> .	SUPORTE/AZ
2. Equipe de Planejamento <sup>21</sup>	Analisar necessidade de ETP, elaborar ETP, elaborar TR e readequar processo <sup>22</sup> .	Consultar Processos, alterar capa, adicionar/alterar dotações, gerenciar documentação, assinar, enviar convite de assinatura, gerenciar itens e ocorrências, tramitar e consultar linha do tempo <sup>23</sup> .	Realizar o planejamento da fase interna do processo de compra <sup>24</sup> .	SUPORTE/AZ
3. Agente de Contratação da Fase Interna <sup>25</sup>	Compor e designar equipe de planejamento, analisar encerrament	Consultar Processos, alterar capa, definir responsáveis, gerenciar documentação, assinar, enviar convite de assinatura, consultar itens, gerenciar ocorrências, tramitar e consultar linha do tempo <sup>27</sup> .	Acompanhar o processo junto à equipe de planejamento e direcionar o processo para tratativas das demais áreas <sup>28</sup> .	SUPORTE/AZ

## Anexo I: Descrição completa das atribuições dos perfis

	o da fase preparatória e validar encerramento <sup>26</sup> .			
4. Pesquisa de Preço Centralizada <sup>29</sup>	Pesquisa de preço centralizada <sup>30</sup> .	Consultar Processos, alterar capa, definir responsáveis, adicionar/alterar dotações, gerenciar documentação, assinar, enviar convite, gerenciar/consultar itens, gerenciar ocorrências, tramitar, realizar pesquisa de preço, consultar linha do tempo <sup>31</sup> .	(não definido) <sup>32</sup>	SEL/SAD
5. Elaborador de Edital <sup>33</sup>	Elaborar minuta do edital e elaborar edital <sup>34</sup> .	Consultar Processos, alterar capa, definir responsáveis, adicionar/alterar dotações, gerenciar documentação, assinar, enviar convite, gerenciar/consultar itens, gerenciar ocorrências, tramitar, realizar pesquisa de preço, consultar linha do tempo <sup>35</sup> .	(não definido) <sup>36</sup>	SEL/SAD
6. Jurídico CCONF <sup>37</sup>	Análise jurídica <sup>38</sup> .	Mesmos acessos do perfil anterior <sup>39</sup> .	(não definido) <sup>40</sup>	SEL/SAD

## Anexo I: Descrição completa das atribuições dos perfis

7. Jurídico PGE (CJUR/SEL) <sup>41</sup>	Análise PGE (CJUR/SEL) <sup>42</sup>	Mesmos acessos do perfil anterior <sup>43434343</sup> . +1	(não definido) <sup>44</sup>	SUPORTE/AZ
8. Superintendência de Operacionalização (SUOC) <sup>45</sup>	Indicar a designação do agente da fase externa, aguardar agendamento, publicar licitação e atualizar status <sup>46</sup> .	Mesmos acessos do perfil anterior <sup>47</sup> .	(não definido) <sup>48</sup>	SEL/SAD
9. NUPREC <sup>49</sup>	NUPREC <sup>50</sup> .	Mesmos acessos do perfil anterior <sup>51</sup> .	(não definido) <sup>52</sup>	SEL/SAD
10. Agente de Contratação da Fase Externa - Licitação <sup>53</sup>	Executar licitação <sup>54</sup> .	Mesmos acessos do perfil anterior <sup>555555</sup> . +1	(não definido) <sup>56</sup>	SEL/SAD

## Anexo I: Descrição completa das atribuições dos perfis

11. Coordenadoria da Fase Externa (COFEX) <sup>57</sup>	COFEX <sup>58</sup> .	Mesmos acessos do perfil anterior <sup>59</sup> .	(não definido) <sup>60</sup>	SEL/SAD
12. Secretário Executivo <sup>61</sup>	Homologar a licitação e atuar como Secretaria-E xecutiva de Licitações <sup>62</sup> .	Mesmos acessos do perfil anterior <sup>63</sup> .	(não definido) <sup>64</sup>	SEL/SAD
13. PGE <sup>65</sup>	Gabinete PGE <sup>66</sup> .	Mesmos acessos do perfil anterior <sup>67</sup> .	(não definido) <sup>68</sup>	SUPORTE/AZ
14. PAA <sup>69</sup>	Parecer jurídico (PAA) <sup>70</sup> .	Mesmos acessos do perfil anterior <sup>71</sup> .	(não definido) <sup>72</sup>	SUPORTE/AZ
15. Autoridade Competente <sup>73</sup>	Autoridade Competente do Órgão <sup>74</sup> .	Consultar Processos, gerenciar documentação, assinar, enviar convite, consultar itens, gerenciar ocorrências, tramitar e consultar linha do tempo <sup>75</sup> .	Acompanhamento e validação dos processos e homologação das compras específicas do órgão <sup>76</sup> .	SUPORTE/AZ

## Anexo I: Descrição completa das atribuições dos perfis

16. Pesquisa de Preço Órgão <sup>77</sup>	Pesquisa de Preço Órgão <sup>78</sup> .	Consultar Processos, gerenciar documentação, assinar, enviar convite, consultar itens, gerenciar ocorrências, tramitar, realizar pesquisa de preço e consultar linha do tempo <sup>79</sup> .	Realizar Pesquisa de Preço para processos de Contratação direta por dispensa ou inexigibilidade <sup>80</sup> .	SUPORTE/AZ
17. Financeiro <sup>81</sup>	Analisar Dados Orçamentários e Fracionamento; Solicitar Pré-Empenho <sup>82</sup> .	Consultar Processos, adicionar/alterar dotações, gerenciar documentação, assinar, enviar convite, consultar itens, gerenciar ocorrências, tramitar e consultar linha do tempo <sup>83</sup> .	Analisar e indicar dados orçamentários, conferir/incluir dotações e solicitar pré-empenho <sup>84848484</sup> . +1	SUPORTE/AZ
18. Jurídico Órgão <sup>85</sup>	Análise Jurídica Órgão <sup>86</sup> .	Consultar Processos, gerenciar documentação, assinar, enviar convite, consultar itens, gerenciar ocorrências, tramitar e consultar linha do tempo <sup>87</sup> .	Realizar a análise jurídica dos processos de contratação direta <sup>88</sup> .	SUPORTE/AZ
19. Agente de Contratação da Fase Externa - Contratação Direta <sup>89</sup>	Executar Contratação Direta <sup>90</sup> .	Consultar Processos, gerenciar documentação, assinar, enviar convite, consultar itens, gerenciar ocorrências, tramitar, consultar linha do tempo, enviar para disputa (SDE) ou indicar resultado manualmente <sup>91</sup> .	Executar processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade.	SUPORTE/AZ

## Anexo I: Descrição completa das atribuições dos perfis

--	--	--	--	--



## Anexo I: Descrição completa das atribuições dos perfis

### 3. Perfis Ata de Registro de Preços

Nome do Perfil	Atividades do Fluxo	Acessos	Atribuições	Liberação Acesso
1. Demandante <sup>93</sup>	Elaborar Pedido <sup>94</sup> .	Criar novo pedido, gerenciar itens, incluir dotações, elaborar/anexar documentos, assinar, enviar convite, acessar processo digital, elaborar ocorrências, consultar linha do tempo, encaminhar/receber pedido <sup>95</sup> .	Elaborar a demanda do pedido de utilização conforme a necessidade dos setores do órgão <sup>96</sup> .	SUPORTE/AZ
2. Setor de Compras <sup>97</sup>	Setor de Compras; Cancelar Pedido; Concluir Pedido <sup>98</sup> .	Gerenciar itens, incluir dotações, elaborar/anexar documentos, assinar, enviar convite, acessar processo digital, elaborar ocorrências, consultar linha do tempo, encaminhar/receber pedido <sup>99</sup> .	Receber pedido, analisar/adequar (pode devolver), encaminhar para autorização, encaminhar para financeiro e para gestor da ARP efetivar, e concluir o pedido efetivado <sup>100</sup> .	SUPORTE/AZ
3. Ordenador de Despesas <sup>101</sup>	Autorizar Pedido <sup>102</sup> .	Consultar itens e dotações, elaborar/anexar documentos, assinar, enviar convite, acessar processo digital, elaborar ocorrências, autorizar/reprovar pedido, consultar linha do tempo, encaminhar/receber pedido <sup>103</sup> .	Analisar o pedido de utilização e autorizar ou reprovar o pedido <sup>104</sup> .	SUPORTE/AZ

## Anexo I: Descrição completa das atribuições dos perfis

4. Financeiro 105	Financeiro <sup>106</sup> .	Consultar itens, gerenciar dotações, elaborar/anexar documentos, assinar, enviar convite, acessar processo digital, elaborar ocorrências, consultar linha do tempo, encaminhar/receber pedido <sup>107</sup> .	Analisar informações financeiras, gerenciar dotações, solicitar pré-empenho e encaminhar para CODESP/SEFAZ <sup>108</sup> .	SUPORTE/AZ



## Perfis Compras Preparação

### Aba: Demanda

#### 1. Demandante

**Atividades do fluxo:** Criar demanda.

**Acessos:** Criar demanda, preencher a capa da demanda, consultar demandas, importar itens do plano de compras, elaborar documentos, anexar documentos, gerenciar ocorrências, tramitar a demanda e consultar linha do tempo.

**Atribuições:** Criar demanda e preencher informações iniciais, importar itens do plano de compras e/ou catálogo e elaborar documento de formalização da demanda..

#### 2. Coordenador de Área

**Atividades do fluxo:** Coordenador de Área; Concluir Demanda.

**Acessos:** Consultar demandas, alterar as informações da capa da demanda, consultar e editar itens da demanda, elaborar documentos, anexar documentos, gerenciar ocorrências, tramitar a demanda e consultar linha do tempo, concluir demanda e criar processo.

**Atribuições:** Avaliar a demanda inicial, ajustar os itens e informações da demanda, elaborar documentos, retornar a demanda para ajustes, encaminhar para aprovação SEGOV, encaminhar para Autorização da Autoridade Competente e criar processo a partir da demanda concluída.

#### 3. SEGOV

**Atividades do fluxo:** Análise SEGOV.

**Acessos:** Consultar demandas, consultar itens da demanda, elaborar documentos, anexar documentos, gerenciar ocorrências, tramitar a demanda e consultar linha do tempo, autorizar ou reprovar demanda.

**Atribuições:** Analisar a demanda e visualizar as informações e itens, elaborar documentos, aprovar ou reprovar a demanda.

#### 4. Autoridade Competente / Demanda

**Atividades do fluxo:** Autorizar demanda; Reprovar Demanda.

**Acessos:** Consultar demandas, consultar itens da demanda, elaborar documentos, anexar documentos, gerenciar ocorrências, tramitar a demanda e consultar linha do tempo.

**Atribuições:** Conferir as informações da demanda, elaborar documentos, encaminhar a demanda para conclusão, reprovação ou devolução para ajustes.



## Perfis Compras Preparação

### Aba: Processos

#### 1. Coordenador de Área

**Atividades do fluxo:** Autuar processo.

**Acessos:** Consultar Processos, criar processo a partir da demanda, alterar informações na capa do processo, definir responsáveis, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, consultar a linha do tempo do processo.

**Atribuição:** Protocolar o processo partindo de uma demanda autorizada e concluída, criar o Instrumento de Oficialização de pedido e encaminhar para assinatura da autoridade competente com a designação do agente de contratação da fase interna.

---

#### 2. Equipe de Planejamento

**Atividades do fluxo:** Analisar necessidade de ETP, elaborar ETP, elaborar TR e readequar processo.

**Acessos:** Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, consultar a linha do tempo do processo.

**Atribuição:** Realizar o planejamento da fase interna do processo de compra.

---

#### 3. Agente de Contratação da Fase Interna

**Atividades do fluxo:** Compor e designar equipe de planejamento, analisar encerramento da fase preparatória e validar encerramento da fase preparatória.

**Acessos:** Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, definir responsáveis, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, consultar a linha do tempo do processo.

**Atribuição:** Realizar o acompanhamento do processo junto à equipe de planejamento e realizar o direcionamento do processo para tratativas das demais áreas envolvidas.



---

#### 4. Pesquisa de Preço Centralizada

Atividades do fluxo: Pesquisa de preço centralizada.

Acessos: Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, definir responsáveis, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, realizar pesquisa de preço, consultar a linha do tempo do processo.

Atribuição: (não definido).

---

#### 5. Elaborador de Edital

Atividades do fluxo: Elaborar minuta do edital e elaborar edital.

Acessos: Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, definir responsáveis, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, realizar pesquisa de preço, consultar a linha do tempo do processo.

Atribuição: (não definido).

---

#### 6. Jurídico CCONF

Atividades do fluxo: Análise jurídica.

Acessos: Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, definir responsáveis, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, realizar pesquisa de preço, consultar a linha do tempo do processo.

Atribuição: (não definido).

---

#### 7. Jurídico PGE (CJUR/SEL)

Atividades do fluxo: Análise PGE (CJUR/SEL).

Acessos: Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, definir



responsáveis, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, realizar pesquisa de preço, consultar a linha do tempo do processo.

Atribuição: (não definido).

---

## 8. Superintendência de Operacionalização (SUOC)

Atividades do fluxo: Indicar a designação do agente da fase externa, aguardar agendamento da fase externa, publicar licitação e atualizar status da licitação.

Acessos: Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, definir responsáveis, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, realizar pesquisa de preço, consultar a linha do tempo do processo.

Atribuição: (não definido).

---

## 9. NUPREC

Atividades do fluxo: NUPREC.

Acessos: Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, definir responsáveis, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, realizar pesquisa de preço, consultar a linha do tempo do processo.

Atribuição: (não definido).

---

## 10. Agente de Contratação da Fase Externa – Licitação

Atividades do fluxo: Executar licitação.

Acessos: Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, definir responsáveis, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, realizar pesquisa de preço, consultar a



linha do tempo do processo.

Atribuição: (não definido).

---

## 11. Coordenadoria da Fase Externa (COFEX)

Atividades do fluxo: COFEX.

Acessos: Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, definir responsáveis, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, realizar pesquisa de preço, consultar a linha do tempo do processo.

Atribuição: (não definido).

---

## 12. Secretário Executivo

Atividades do fluxo: Homologar a licitação e atuar como Secretaria-Executiva de Licitações.

Acessos: Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, definir responsáveis, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, realizar pesquisa de preço, consultar a linha do tempo do processo.

Atribuição: (não definido).

---

## 13. PGE

Atividades do fluxo: Gabinete PGE.

Acessos: Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, definir responsáveis, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, realizar pesquisa de preço, consultar a linha do tempo do processo.

Atribuição: (não definido).

---

## 14. PAA



**Atividades do fluxo:** Parecer jurídico (PAA).

**Acessos:** Consultar Processos, alterar informações na capa do processo, definir responsáveis, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, gerenciar os itens do processo, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, realizar pesquisa de preço, consultar a linha do tempo do processo.

**Atribuição:** (não definido).

---

## 15. Autoridade Competente

**Atividades do fluxo:** Autoridade Competente do Órgão.

**Acessos:** Consultar Processos, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, consultar a linha do tempo do processo.

**Atribuição:** Realizar o acompanhamento e validação dos processos, bem como, realizar a homologação das compras específicas do órgão.

---

## 16. Pesquisa de Preço Órgão

**Atividades do fluxo:** Pesquisa de Preço Órgão.

**Acessos:** Consultar Processos, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, realizar pesquisa de preço, consultar a linha do tempo do processo.

**Atribuição:** Realizar Pesquisa de Preço para processos de Contratação direta por dispensa ou inexigibilidade.

---

## 17. Financeiro

**Atividades do fluxo:** Analisar Dados Orçamentários e Fracionamento; Solicitar Pré-Empenho.

**Acessos:** Consultar Processos, adicionar e/ou alterar dotações, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, consultar a linha do tempo do processo.

**Atribuição:** Analisar e indicar os dados orçamentários relacionados aos itens em





planejamento do processo, conferir e/ou incluir as dotações orçamentárias e realizar a solicitação de pré-empenho.

---

## 18. Jurídico Órgão

**Atividades do fluxo:** Análise Jurídica Órgão.

**Acessos:** Consultar Processos, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, consultar a linha do tempo do processo.

**Atribuição:** Realizar a análise jurídica dos processos de contratação direta.

---

## 19. Agente de Contratação da Fase Externa – Contratação Direta

**Atividades do fluxo:** Executar Contratação Direta.

**Acessos:** Consultar Processos, gerenciar documentação, criar e/ou anexar documentos, assinar e juntar documentos, enviar convite de assinatura de documentos, consultar os itens do processo, gerenciar ocorrências, realizar tramitação e acesso ao processo digital, consultar a linha do tempo do processo, enviar processo para disputa no Compra Direta (SDE), indicar manualmente a apuração (resultado) de processos sem disputa.

**Atribuição:** Realizar a execução dos processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação.



## Perfis Ata de Registro de Preços

### 1. Demandante

**Atividades do fluxo:** Elaborar Pedido

**Acessos:** Criar novo pedido; gerenciar os itens do pedido; incluir dotações; elaborar e anexar documentos; assinar e juntar documentos; enviar convite de assinatura de documentos; acessar o processo digital; elaborar ocorrências; consultar a linha do tempo; encaminhar e receber o pedido no fluxo.

**Atribuições:** Responsável por elaborar a demanda do pedido de utilização conforme a necessidade dos setores do órgão.

### 2. Setor de Compras

**Atividades do fluxo:** Setor de Compras; Cancelar Pedido; Concluir Pedido

**Acessos:** Gerenciar os itens do pedido; incluir dotações; elaborar e anexar documentos; assinar e juntar documentos; enviar convite de assinatura de documentos; acessar o processo digital; elaborar ocorrências; consultar a linha do tempo; encaminhar e receber o pedido no fluxo.

**Atribuições:** Responsável por receber o pedido de utilização do demandante, realizar a análise e adequação necessária, com a possibilidade de devolução ao demandante. Responsável por encaminhar para o ordenador de despesas ou autoridade delegada para que seja realizada a autorização do pedido. Responsável por encaminhar para o financeiro realizar a análise e solicitar o pré-empenho. Responsável por encaminhar para o gestor da ARP realizar a efetivação do pedido após o pré-empenho. Responsável por receber o pedido de utilização efetivado e concluí-lo.

### 3. Ordenador de Despesas

**Atividades do fluxo:** Autorizar Pedido

**Acessos:** Consultar os itens do pedido; consultar as dotações; elaborar e anexar documentos; assinar e juntar documentos; enviar convite de assinatura de documentos; acessar o processo digital; elaborar ocorrências; autorizar ou reprovar o pedido; consultar a linha do tempo; encaminhar e receber o pedido no fluxo.

**Atribuições:** Responsável por analisar o pedido de utilização e autorizar ou reprovar o pedido.

### 4. Financeiro

**Atividades do fluxo:** Financeiro

**Acessos:** Consultar os itens do pedido; gerenciar dotações; elaborar e anexar documentos; assinar e juntar documentos; enviar convite de assinatura de documentos; acessar o processo digital; elaborar ocorrências; consultar a linha do tempo; encaminhar e receber o

## Anexo I: Descrição completa das atribuições dos perfis



pedido no fluxo.

**Atribuições:** Responsável por analisar as informações financeiras e gerenciar as dotações do pedido; responsável por realizar a solicitação do pré-empenho e encaminhar o pedido para a CODESP/SEFAZ.