



**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 04/2018-GINS**

Manaus, 23 de janeiro de 2018

**1-PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO COM STATUS DE “APTA” PELO INSPECTOR OU PELO DEPARTAMENTO FINANCEIRO – DEFIN DA SEFAZ, CONFORME DETALHAMENTO ABAIXO:**

UNIDADES GESTORAS	PROCEDIMENTOS		
	ÓRGÃO	INSPECTOR /SEFAZ	DEFIN/SEFAZ
ADMINISTRAÇÃO DIRETA (RECURSOS CENTRALIZADOS)	Encaminhar os processos de despesas, devidamente assinados pelos responsáveis do Órgão ao Inspetor da SEFAZ para análise.	Realizar a análise dos processos de despesas e assinaturas.	Receber os documentos Nota de Lançamento – NL e Programação de Desembolso –PD, devidamente assinados pelos responsáveis do Órgão e Inspetor da SEFAZ, para liberação do status da PD como “APTA”.
ADMINISTRAÇÃO DIRETA (RECURSOS DESCENTRALIZADOS)  <b>(FONTES DE CONVÊNIOS)</b>	Encaminhar os processos de despesas, devidamente assinados pelos responsáveis do Órgão ao Inspetor da SEFAZ para análise.	Realizar a análise dos processos de despesas, assinaturas e liberação do status da PD como “APTA”.	-----
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA ( RECURSOS CENTRALIZADOS E DESCENTRALIZADOS)	Encaminhar os processos de despesas, devidamente assinados pelos responsáveis do Órgão ao Inspetor da SEFAZ para análise.	Realizar a análise dos processos de despesas, assinaturas e liberação do status da PD como “APTA”.	-----
UNIDADES DE SAÚDE E FUNDAÇÕES DE SAÚDE (RECURSOS CENTRALIZADOS E DESCENTRALIZADOS)	Encaminhar os processos de despesas, devidamente assinados pelos responsáveis do Órgão ao Inspetor da SEFAZ para análise.	Realizar a análise dos processos de despesas, assinaturas e liberação do status da PD como “APTA”.	-----

**Nícias Goreth Bastos Varjão**  
Gerente de Inspeção Setorial