

Processo				Códig	0	Fo	olha n⁰	
Gestão das Contratações				P.SUBE	0.02		1/13	
Fluxo	Responsável	Referência			Observação			
			0	processo virtua	l recebido	deve	sequir	

1. Distribuir processo	Subdiretor- Geral/ Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	SAI	O processo virtual recebido deve seguir o procedimento previsto no Planejamento das Contratações, o que inclui a observância das seguintes etapas: I - Documento de Formalização da Demanda - DFD (substitui os Estudos Preliminares); II - Estudo Técnico Preliminar; III - Orçamento da Contratação; IV - Projeto Básico; V - Análise dos Riscos; VI - Proposta do Locador; VI - Proposta do Locador; VII - Termo de Pedido de Compra. Na análise inicial, o processo será distribuído, endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no Sistema Administrativo Integrado - SAI (SG).
2. Cumprir Diligências	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Minuta/ F.SUBD.73	<ul> <li>Analisar processo e verificar se foram supridas as exigências dos checklists do Departamento de Gestão de Contratos – DGC.</li> <li>Elaborar Despacho conforme o F.SUBD.73 (Despacho Inicial – Inexigibilidade – Art. 74, V - NLLC), que afere a análise de conveniência e oportunidade.</li> <li>Caso o processo não seja instruído adequadamente, deve ser apontado no despacho, as diligências a serem supridas.</li> <li>Em seguida, criar nova pasta com o número do processo na Pasta de Despachos Virtuais (rede do servidor), indicando o número do processo virtual gerado e referência quanto ao objeto do processo.</li> <li>Em seguida, salvá-los na pasta específica do processo virtual na rede interna do setor.</li> <li>Por fim, encaminhar o processo virtual ao Subdiretor Geral.</li> </ul>



				Código	Folha n⁰	
Gestão	das Contratações	5	P.SUBD.02 2/			
Fluxo	Responsável	Referência		Observação	• •	
			Cor Inex	iferir o F.SUBD.73 (Des kigibilidade – Art. 74, V - NLL ficar a necessidade de alter	pacho Inicial – C) confeccionado, á-lo. Se entender	

3.	Assinar Despacho e Inserir no sistema virtual	Subdiretor- Geral/ Analista Judiciário Especializado/ Técnico Judiciário	F.SUBD.73	verificar a necessidade de alterá-lo. Se entender oportuno, o processo será devolvido ao DGC para complementação da documentação. Caso entenda que o processo está apto para prosseguimento, converterá o arquivo em PDF, assinará digitalmente, salvará na pasta do processo e o anexará aos autos, providenciando a movimentação do processo no sistema SAI ao Departamento Central de Aquisições - DCA, retornando à Subdireção Geral para juntada da Minuta do Contrato de Locação.
4.	Distribuir processo	Subdiretor- Geral/ Analista Judiciário Especializado/ Técnico Judiciário	SAI	Distribuir processo endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema SAI (SG).
5.	Elaborar Minuta Contratual e Despacho	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.74/ F.SUBD.75	Elaborar o F.SUBD.74 (Minuta do Contrato de Locação – NLLC) e o F.SUBD.75 (Despacho – DIACI e Procuradoria) de remessa ao Departamento Financeiro, Diretoria Adjunta de Controle Interno - DIACI e Procuradoria Administrativa - PA. No cabeçalho do F.SUBD.74 (Minuta do Contrato de Locação – NLLC) deve constar a palavra Minuta, extraídas as notas explicativas destacadas em amarelo.
6.	Conferir expedientes	Subdiretor- Geral/ Analista Judiciário Especializado/ Técnico Judiciário	F.SUBD.74/ F.SUBD.75	Efetuar a conferência do F.SUBD.74 (Minuta do Contrato de Locação – NLLC) e o F.SUBD.75 (Despacho – DIACI e Procuradoria), proceder às correções que entender devidas, encaminhar os autos ao Departamento Financeiro. Ao retornar à Subdireção Geral, o processo será distribuído aos servidores da Assessoria.



Processo			Código Folha nº		
Gestão das Contratações			P.SUBD.02	3/13	
Fluxo	Responsável	Referência	Observação		

	Fluxo	Responsável	Referência	Observação
7.	Distribuir processo	Subdiretor- Geral/ Analista Judiciário Especializado/ Técnico Judiciário	SAI	Distribuir processo endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema SAI (SG).
8.	Analisar o processo e elaborar despacho	Subdiretor- Geral/ Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.74/ F.SUBD.76	Caso seja identificado que a PA efetuou a remessa dos autos ao núcleo de Juízes Auxiliares da Presidência - JAP, e que o processo foi devolvido à Subdireção Geral com a anuência do Des. Presidente, evoluir diretamente para o Fluxo 10. Caso o processo não tenha ainda prévia passagem pelo JAP, assinalar/sanear documentação/ F.SUBD.74 (Minuta do Contrato de Locação – NLLC) eventualmente faltante (assinalada pela DIACI/ PA) com apoio dos Setores correspondentes, mediante remessa via relatório de homologação da demanda ou mediante F.SUBD.76 (Despacho – Juízes Auxiliares da Presidência - JAP). Eventualmente, o Subdiretor-Geral poderá encaminhar o processo à Assessoria para ajuste do F.SUBD.74 (Minuta do Contrato de Locação – NLLC) e elaboração do F.SUBD.76 (Despacho – Juízes Auxiliares da Presidência - JAP), hipótese em que o processo retornará ao Subdiretor-Geral para nova análise, assinatura e prosseguimento.
9.	Encaminhar processo ao JAP	Subdiretor- Geral/ Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	SAI	O processo será encaminhado ao JAP para análise prévia da contratação e coleta da anuência da Presidência mediante decisão superior. Ao retornar à Subdireção Geral o processo será distribuído aos servidores da Assessoria.



Processo				Código	Folha n⁰
Gestão das	Contratações	6		P.SUBD.02	4/13
Fluxo	Responsável	Referência		Observação	
10. Elaborar autorização do Presidente, versão definitiva do Contrato de Locação	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.74/ FSUBD.77/ Versão definitiva do Contrato	Ela Min dot ela Coi Poi (Au ger Poi Re	borar versão final do Contra iuta do Contrato de Locação - ação orçamentária, extrair a ex- erir o número do Parecer/Des- isidência (no que for aplicáv borar o F.SUBD.77 (Autorizaçã ntrato de Locação – NLLC). r fim, salvar o Contrato itorização do Presidente – Con NLLC) em pasta específica do rado na rede interna do setor. r fim, encaminhar o proces visor (SG).	ato (F.SUBD.74 - - NLLC), inserir a (pressão "Minuta", pacho/Decisão da 'el). Em seguida, lo do Presidente – e o F.SUBD.77 ntrato de Locação o processo virtual sso ao Assessor
11. Preencher e anexar aos autos Check List	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.78	Revisar o processo, preencher o F.SUBD.78 (Cl List - ARP's e Contratos - NLLC), anexá-lo processo e na pasta de rede do processo. Por fim, encaminhar o processo ao Subdiretor G (SG-GERAL) para conferência dos expedientes		
12. Conferir expedientes	Subdiretor- Geral/ Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Contrato de Locação	Rev Se Coi dev	visar a versão final do Contrato verificar a existência de erros ntrato/Autorização o proces /olvido, retomando o Fluxo 10.	de Locação. na versão final do sso poderá ser

Se optar pelo prosseguimento, providenciar movimentação do processo no sistema SAI e endereçar ao servidor do usuário **SG-10**.

Observar as orientações do Subdiretor-Geral no despacho (relatório de homologação da demanda) e proceder ao cumprimento da diligência conforme orientado.

F.SUBD.72/ Analista Certidões e As certidões e consultas (F.SUBD.71 - Check List -Judiciário Consultas/ Coleta de Assinatura do Contrato - Certidões, 13. Cumprir diligências Especializado/ Declarações/ Declarações, Consulta), declarações (F.SUBD.72 -Técnico F.SUBD.30/ Declarações - Pessoa Jurídica - NLLC) e Ficha Judiciário F.SUBD.29/ Cadastral do Fornecedor-Contratado (F.SUBD.30 -F.SUBD.77 Ficha Fornecedor-Contratado-Cadastral do Convenente-Cooperado) devem ser solicitadas/atualizadas, salvas na pasta do processo e deve ser colhida a assinatura do Locador.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

F.SUBD.71/



Processo			Código Folha nº		
Gestão das Contratações			P.SUBD.02	5/13	
Flu	хо	Responsável	Referência	Observação	

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			Para tanto, será encaminhada a via do contrato pelo e-mail institucional, para que seja assinada e devolvida pessoalmente, pelos correios, ou via e- mail conforme F.SUBD.71 (Check List - Coleta de Assinatura do Contrato - Certidões, Declarações, Consulta).
			Paralelamente, deve ser encaminhado intrajus ao Chefe do DGC para realização das indicações (F.SUBD.29 - Solicitação de Designação de Gestores e Fiscais). O F.SUBD.29 preenchido pelo Chefe do DGC deve ser salvo na pasta do processo.
			A depender da forma que foi recepcionado o Contrato (via e-mail ou vias físicas - correios/pessoalmente) o servidor usuário do <b>SG-</b> <b>10</b> adotará as seguintes providências:
			13.1 Se o Contrato assinado foi recebido via e-mail, deverá salvá-lo na pasta do processo respectivo, devidamente acompanhado dos seguintes documentos/formulários: Declarações (F.SUBD.72 - Declarações - Pessoa Jurídica - NLLC), Certidões e Consultas (F.SUBD.71 - Check List - Coleta de Assinatura do Contrato - Certidões, Declarações, Consulta), Ficha Cadastral do Fornecedor- Contratado (F.SUBD.30 - Ficha Cadastral do Fornecedor-Contratado-Convenente-Cooperado) e o F.SUBD.29 (Solicitação de Designação de Gestores e Fiscais) preenchido. Ao final, avisar ao Subdiretor Geral que o Contrato está apto para assinatura do Des. Presidente;
			13.2 Se estiver de posse das vias físicas do Contrato assinado pelo Locador, deverá juntar e entregar Contrato, F.SUBD.77 (Autorização do Presidente – Contrato de Locação – NLLC) e F.SUBD.71 (Check List - Coleta de Assinatura do Contrato - Certidões, Declarações, Consulta) - documentação física - ao Subdiretor Geral, informando que o processo está apto para assinatura do Des. Presidente;
			Independentemente da modalidade de recepção do Contrato, a servidora responsável pelo <b>SG-10</b> , encaminhará o processo eletrônico ao <b>SG-1</b> .



Processo				Código	Folha nº
Gestão das Contratações				P.SUBD.02	6/13
_					
Fluxo	Responsável	Referência	Observação		

14. Colher assinatura do Presidente	Subdiretor- Geral/ Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Contrato de Locação/ F.SUBD.77	A depender da forma de recepção dos documentos consoante Observação 13.1 ou 13.2 serão adotadas as seguintes providências: <u>14. 1 Para o caso de incidência do 13.1</u> , o Subdiretor Geral coletará a assinatura virtual/digital do Des. Presidente na via do Contrato e na Autorização do Presidente – Contrato de Locação – NLLC (F.SUBD.77), mediante remessa via aplicativo de celular, intrajus, email ou outro meio que entender adequado para a coleta. Após a recepção da documentação assinada, colocará a data e poderá efetuar a colocação do número do Contrato com base na planilha virtual "Relação de Contratos" a ser encontrada na pasta "CONTROLE DE NUMERAÇÃO DE CONVÊNIOS, ATAS E CONTRATOS – RELAÇÃO DE CONVÊNIOS, ATAS E CONTRATOS – RELAÇÃO DE CONTROLE". Em seguida, salvará a documentação assinada na pasta do processo respectivo e informará via aplicativo ao servidor(a) responsável pelo SG-1, alertando que está apto para publicação.
15. Elaborar Portaria de Designação de Gestor/Fiscal	Analista Judiciário Especializado/ Técnico Judiciário/ Chefe de Divisão	F.SUBD.29/ F.SUBD.60	<ul> <li><u>15.1 Para o caso de incidência da Observação</u></li> <li><u>14.1</u>: Elaborar Portaria de Designação de Gestor com os dados obtidos no F.SUBD.29 (Solicitação de Designação de Gestores e Fiscais) e informar ao Subdiretor Geral para conferência e assinatura. (Deve ser salva na pasta de rede: Designação de Gestor e Fiscal).</li> <li><u>15.2 Para o caso de incidência da Observação</u></li> <li><u>14.2</u>: indicar número do Contrato com base na planilha "Relação de Contratos" a ser encontrada na pasta: <i>"CONTROLE DE NUMERAÇÃO DE CONVÊNIOS, ATAS E CONTRATOS – RELAÇÃO DE CONTROLE"</i> no qual será preenchido o número sequencial do Contrato, número do processo e locador. Após, elaborar o F.SUBD.60 (Portaria de Designação de Gestores e Fiscais - Lei 14.133-2021 - NLLC) com os dados obtidos no</li> </ul>

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada



## Locação de Bem Imóvel - Art. 74, inciso V - NLLC

	Código	Folha n⁰
Gestão das Contratações	P.SUBD.02	7/13

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			F.SUBD.29 (Solicitação de Designação de Gestores e Fiscais) e informar ao Subdiretor-Geral para conferência e assinatura (deve ser salva na pasta de rede: Designação de Gestor e Fiscal).
			Nos casos de redesignação de Gestores e Fiscais, após a publicação da portaria o (a) servidor(a) responsável encaminhará intrajus (Oficio) aos servidores da Subdireção Geral encarregados da alimentação da pasta de Gerência de Contratos GERÊNCIA DE CONTRATOS > GERÊNCIA - CONTROLE GERAL > CONTROLE-GESTORES E FISCAIS; alimentação na pasta de contratos escaneados e atualização dos dados junto ao sistema CONTRATOSGOV.
16. Assinar Portaria	Subdiretor- Geral/ Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.60	Caso seja necessária a promoção de retificações, informar ao servidor usuário do <b>SG-1</b> (conforme observação 15.1). Após tal medida, o processo estará apto para publicação da Portaria de Designação de Gestores e Fiscais - Lei 14.133- 2021 – NLLC (F.SUBD.60) pelo usuário do <b>SG-1</b> .
17. Elaborar Extrato de autorização, Súmula do Contrato e da Portaria de Designação	Analista Judiciário Especializado/ Técnico Judiciário/ Chefe de Divisão	F.SUBD.40/ D.SUBD.18	Em seguida, elaborar: Extrato da Autorização, Súmula do Contrato (pasta na rede: Súmulas para Publicação) e F.SUBD.40 - Portaria de Designação de Gestores e Fiscais (terá arquivo da Súmula específica dentro da pasta Súmulas para Publicação). A etapa descrita acima deverá observar o D.SUBD.18 (Instrução Acerca da Elaboração de Extrato da Autorização do Presidente e Súmula do Contrato).
18. Publicar Súmula do Contrato, Autorização e Portaria de Designação de Gestor/Fiscal	Analista Judiciário Especializado/ Técnico Judiciário/ Chefe de Divisão	D.SUBD.08	<ul> <li>Para publicação, se faz necessário cumprir os seguintes passos: acessar o site do TJ/AL com login e senha para envio do material ao Diário Oficial consoante D.SUBD.08 (Inserção no Diário da Justiça Eletrônico).</li> <li>As vias físicas, se houver, deverão ser alocadas no escaninho: "<u>2. PUBLICADO</u>", ou permanecerão sob os cuidados do(a) servidor(a) responsável pelo SG-1. Conferir um dia após a publicação, conforme D.SUBD.08 (Inserção no Diário da Justiça Eletrônico).</li> <li>As páginas da publicação extraídas do Diário da</li> </ul>
			Justiça Eletrônico, deverão ser baixadas, salvas na

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada



	Código	Folha n⁰
Gestão das Contratações	P.SUBD.02	8/13

Fluxo	Responsável	Referência	Observação	
			pasta do processo e destacadas no campo específico a que se refere o Contrato e designações correlatas.	
			Inserir a documentação no processo virtual de acordo com a seguinte ordem:	
			1) Autorização;	
			2) Contrato;	
			3) Publicação;	
			4) Portaria de Designação do Gestor e Fiscal;	
			5) Publicação da Portaria;	
			<li>6) Ofício (intrajus) aos Gestores/Fiscais - cientificação de sua designação com a cópia da publicação;</li>	
			7) Ficha cadastral.	
			Em seguida, encaminhar processo ao <b>SG-14</b> para remessa de dados ao TCE.	
	Analista		Efetuar o cadastro alimentando os leiautes da ferramenta TCE/SICAP (usando o link de remessa contínua da respectiva Unidade Gestora - UG) com os dados extraídos dos termos de Contratos ou Aditivos, conforme o caso. Observação: antes de iniciar, verificar se os leiautes estão zerados.	
<ol> <li>Efetuar Cadastro para remessa de dados - SIAP – TCE (em operação a partir de 01/01/2024)</li> </ol>	Judiciário Especializado/ Técnico Judiciário/ Chefe de Divisão		Em seguida gerar os arquivos XML referentes a cada um dos leiautes dos módulos Compras públicas - Licitações e Compras públicas – Contratação Direta/Inexigibilidade, incluindo os leiautes em branco/sem dados.	
			Compactar todos os arquivos XML a serem enviados em um arquivo tipo ZIP por UG e salvar na pasta "PROTOCOLOS e-TCE", na subpasta do respectivo mês e UG.	
			Ao final, devolver o processo ao <b>SG-1</b> e informar ao Subdiretor-Geral para envio ao TCE.	



Gestão das Contratações

## Locação de Bem Imóvel - Art. 74, inciso V - NLLC

Processo

Código P.SUBD.02 Folha nº **9/13** 

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
20. Gerar arquivo do processo virtual e elaborar Ofício para envio ao Tribunal de Contas	Analista Judiciário Especializado/ Técnico Judiciário/ Chefe de Divisão	F.SUBD.41/ F.SUBD.04	Gerar o arquivo dos documentos do processo conforme F.SUBD.41 (Checklist para Envio de Documentos ao TCE) e, em seguida, preparar ofício para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas - TCE-AL, conforme F.SUBD.04 (Ofício para o Tribunal de Contas do Estado de Alagoas). Após, salvar Ofício na pasta específica do Setor intitulada Ofícios do Tribunal de Contas. Por fim, solicitar assinatura do Subdiretor-Geral.
21. Conferir expediente e assinar Ofício	Subdiretor- Geral/ Analista Judiciário Especializado/ Técnico Judiciário/	F.SUBD.04	Caso seja necessário promover retificações no F.SUBD.04 (Ofício para o Tribunal de Contas do Estado de Alagoas), alterações repetindo parte do Fluxo anterior. Após tal medida, o processo estará apto para remessa ao Tribunal de Contas (e- TCE).
22. Enviar arquivos dos documentos do processo ao Tribunal de Contas (e-TCE) e registrar atividades	Analista Judiciário Especializado/ Técnico Judiciário/ Chefe de Divisão	SAI/ D.SUBD.22/ Ofício/ F.SUBD.71/ F.SUBD.77/ Contrato assinado/ F.SUBD.60	O servidor entrará no Site: https://portaletce.tceal.tc.br/Default, com login e senhas, previamente cadastrados (D.SUBD.22 - Envio de Processos ao Tribunal de Contas via Sistema e-TCE). A informação com o número do protocolo de envio do processo deverá constar no Relatório de Homologação da Demanda (Histórico do processo), e será anexado aos autos como documento comprobatório. De igual sorte, a informação com o número do Ofício - Intrajus de comunicação da designação do Gestor/Fiscal deverá constar no Relatório de Homologação da Demanda (Histórico do processo). Após, as vias físicas: F.SUBD.71 (Check List - Coleta de Assinatura do Contrato - Certidões, Declarações, Consulta), F.SUBD.77 (Autorização do Presidente – Contrato de Locação – NLLC), Contrato assinado e F.SUBD.60 (Portaria de Designação de Gestores e Fiscais - Lei 14.133- 2021 - NLLC) - deverão ser alocadas no escaninho: "CONTRATOS" e encaminhar o processo ao <b>SG-</b> <b>12</b> .
23. Alimentar os sistemas <i>CONTRATOSGOV,</i> SIAFE e PNCP	Analista Judiciário Especializado/ Técnico Judiciário/ Chefe de Divisão	Contrato, Fiscais e Gestores cadastrados/ D.SUBD.23/ F.SUBD.30/ D.SUBD.24	O cadastramento do Contrato e seus dados relacionados serão realizados no sistema CONTRATOSGOV observando-se as opções delineadas no Portal da Transparência (tabela explicativa). Informações acerca de como realizar o

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada



Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	P.SUBD.02	10/13

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada



Processo				Código	Folha n⁰
Gestão das	<b>Contratações</b>	5		P.SUBD.02	11/13
Fluxo	Responsável	Referência		Observação	
			En (Tr	n seguida, consultar o site ransparência) para conferênc	do ContratosGov cia do Contrato

		cadastrado na opção: Contrato (CT). Em seguida, encaminhar o processo ao <b>SG-</b> <b>GERAL</b> .
25. Conferir procedimentos adotados e Despachar processo ao DGC	Subdiretor- Geral/ Analista Judiciário/ Técnico Judiciário	Verificar se os Fluxos 15 a 24 foram regularmente cumpridos. Caso exista algo a reparar, o processo será devolvido ao usuário responsável pela etapa para a promoção das retificações correspondentes e restituído ao <b>SG-GERAL</b> para continuidade. Elaborar despacho no próprio campo do processo virtual, encaminhar o processo ao DGC, aos cuidados do Gestor designado. Caso o contrato, eventualmente, não seja gerido pelo DGC, encaminhar ao Setor onde o gestor esteja lotado.



#### Locação de Bem Imóvel - Art. 74, inciso V - NLLC

#### Gestão das Contratações

P.SUBD.02	12/13
Código	Folha nº

2/13

#### Fluxograma



Esta cópia quando impressa será considerada não controlada



Processo

#### Gestão das Contratações

Código P.SUBD.02 Folha nº **13/13** 

Histórico de Alterações					
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação		
05/10/2016	00	Validação pelo Gestor	Walter da Silva Santos		
01/11/2019	01	Exclusão dos Fluxos 1, 3, 4, 6, 8, 15, 17, 22 e 23.Alterações nos Fluxos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 11, 12 17,19, 20 e 26. Inclusão dos Fluxos 5, 13, 14, 15, 16,18, 21, 22, 23, 24 e 25.	Walter da Silva Santos		
19/02/2020	02	<ul> <li>Atualização dos Fluxos 2 e 3. Exclusão dos Fluxos 5, 6 e 7, com o reordenamento sequencial.</li> <li>Atualização dos antigos Fluxos 9, 10 e 11. Exclusão do Fluxo 12, com o reordenamento sequencial.</li> <li>Atualização dos antigos Fluxos 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20 e 21.Atualização dos antigos Fluxos 22 e 23 com a permuta sequencial. Exclusão do Fluxo 24, com o reordenamento sequencial. Atualização do antigo Fluxo 25 e 26.</li> </ul>	Walter da Silva Santos		
27/04/2020	03	Atualização dos Fluxos 9, 11 e 12.	Walter da Silva Santos		
25/08/2020	04	Atualização dos Fluxos 13,14,15,16,17,18,19 e 20.	Walter da Silva Santos		
03/11/2020	05	Atualização dos Fluxos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13,15. Supressão do Fluxo 16. Atualização dos novos Fluxos 16, 17, 18, 19 e 20.	Walter da Silva Santos		
21/11/2020	06	Atualização dos Fluxos 8,9,15,17,18 e 19.	Walter da Silva Santos		
26/10/2021	07	Atualização dos Fluxos 2 e 5.	Walter da Silva Santos		
05/04/2022	08	Atualização dos Fluxos 16 e 20.	Walter da Silva Santos		
23/02/2024	09	Exclusão dos antigos Fluxos 18 e 19. Atualização dos Fluxos 1, 2, 3, 4 e 5. Inclusão dos novos Fluxos 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 19 e Renumeração dos Fluxos antigos por conta desta inclusão. Atualização dos novos Fluxos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22 e 23. Inclusão do Fluxograma	Walter da Silva Santos		