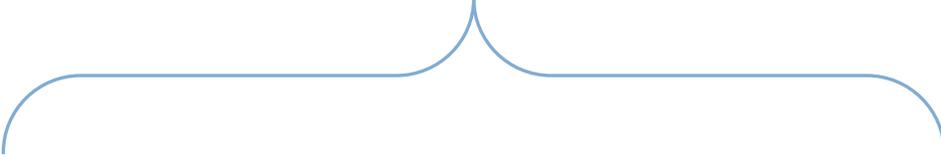




**Manual de  
Instrução Processual  
de  
Pagamentos**



**2019  
Volume 1, Edição 1**



**PREFEITO**  
Farid Abrão David

**PRESIDENTE DO PREVINIL**  
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa

**ELABORAÇÃO**  
Bárbara Affonso Penna – Controladora  
e  
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa  
Gestora de Recursos



## Sumário

Introdução .....	4
Apresentação da Presidente.....	5
Legislação Aplicada .....	6
Conceitos .....	7
Pagamento de despesas - Definições .....	9
Pagamento de Fornecedores - Procedimentos .....	10
Pagamento de Tarifas Bancárias - Procedimentos .....	12
Pagamento de Folha de Pagamento – Procedimentos .....	13
Pagamento de Demais Despesas – Procedimentos .....	14
Anexos .....	15

## Introdução

Cada vez mais, vem sendo exigida ação governamental no que tange à responsabilidade, austeridade, racionalização e ética na utilização dos recursos públicos.

Portanto, o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar os setores envolvidos sobre a instrução processual dos pagamentos de Fornecedores, de Folhas de Pagamentos e de Tarifas Bancárias, nos termos da legislação pertinente em vigor.

Além da legislação aplicada, dos conceitos básicos, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para a unificação de procedimentos.

Este *Manual* não esgota o assunto, pois o mesmo é dinâmico e será sempre atualizado quando novos dispositivos legais forem publicados, ficando disponibilizado para todos.

O *Manual de Instrução Processual de Pagamentos* é fruto de um trabalho intenso e de cunho prático que visa facilitar a compreensão de todos, se apresentando em forma de passo-a-passo, adotando termos claros e coerentes.

Amparada neste enfoque, a Controladoria apresenta aos gestores e servidores deste Instituto, e também às pessoas e entidades interessadas, este manual de procedimentos a serem seguidos durante todo o andamento processual, desde o momento da sua instrução por parte do Requisitante até a efetivo pagamento das despesas e arquivo definitivo, garantindo assim o cumprimento da transparência.

4

Cabe ressaltar que esta publicação é produto de um novo modelo de Gestão, mais focado na valorização dos servidores e no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto.

Que todos façam um bom uso desse Manual, e tenham um bom trabalho!

***Bárbara Affonso Penna***  
Controladora PREVINIL

**“No mundo dos negócios,  
todos são pagos com duas  
moedas: dinheiro e  
experiência”**

***Harold Geneen***

## **Apresentação da Presidência**

O objetivo deste manual é orientar os responsáveis pela gestão dos recursos financeiros do PREVINIL, bem como as pessoas que participam do processo de pagamento das despesas.

O objetivo da gestão do PREVINIL é o constante aprimoramento dos servidores, buscando atingir de forma satisfatória as metas estabelecidas no planejamento estratégico.

Espera-se que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da utilização dos recursos públicos, dentro dos princípios legais correspondentes.

***Danielle Villas Bôas Agero Corrêa***  
Presidente do PREVINIL

## Legislação Aplicada

- ✚ Constituição Federal;
- ✚ Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- ✚ Lei Federal nº 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- ✚ Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- ✚ Lei Municipal nº 5977/2001 – Dispõe sobre o pagamento de despesas sob o regime de adiantamento e dá outras providências;
- ✚ Lei Complementar nº 64/2005 – Estatuto dos Servidores do Município de Nilópolis;
- ✚ Portaria PREVINIL nº 096/2017 – Dispõe sobre o Código de Ética do PREVINIL;
- ✚ Lei Complementar Municipal nº 141/2018 – Dispõe sobre a Reestruturação do RPPS do Município de Nilópolis/RJ;

## Conceitos

- ***Previdência Social***

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

- ***Regime Próprio de Previdência Social - RPPS***

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

- ***Natureza da Despesa***

É a subdivisão das modalidades de despesa em que podem ser concedidas as verbas de adiantamento. Ela serve como referência no enquadramento das despesas e visa facilitar a classificação contábil.

- ***Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física***

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, pagos diretamente a estas. Ex.: pedreiros, pintores, taxistas, etc.

- ***Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica***

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa jurídica, devidamente habilitada com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

- ***Material de Consumo***

É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio da entidade e que, em razão de seu uso corrente perde, normalmente, a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, material de higiene e limpeza, lubrificantes, etc.

- ***Ordenador de Despesas***

Toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimimento de fundos ou dispêndio de recursos pelos quais esse responda.

- ***Atestador de Despesas***

É o servidor designado para atestar a veracidade e legitimidade das despesas pagas com recursos do adiantamento, confirmando que o material foi recebido ou o serviço foi prestado.

- ***Empenho***

É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública a obrigação de pagamento. Para cada empenho será emitida uma Nota de Empenho.

- **Liquidação**

É a fase de verificação do direito adquirido pelo credor. Baseia-se nos documentos comprobatórios do respectivo crédito e deve apurar a origem, o objeto, a importância e a quem se deve pagar o valor para extinguir a obrigação.

- **Pagamento**

É o despacho exarado pela autoridade competente determinando que a despesa seja paga. Ou seja, consiste na entrega de numerário correspondente ao bem adquirido ou ao serviço prestado. Para o pagamento, será emitida uma Ordem de Pagamento.

- **Fornecedor**

Fornecedor é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços, para outrem.

- **Tarifas bancárias**

A tarifa bancária é um valor que o banco cobra dos seus clientes por um serviço prestado. Por exemplo, ao tirar um extrato bancário com informações da sua conta, ao realizar transferências bancárias para a mesma instituição financeira ou para outros bancos, entre outros serviços.

- **Folha de Pagamento**

Folha de pagamento é o nome dado a uma lista da remuneração paga aos trabalhadores de uma instituição, ou ainda do conjunto de procedimentos trabalhistas efetuado pela empresa para fazer o pagamento ao empregado. É também conhecido como holerite.

## Pagamento de Despesas – Definições

A execução da despesa orçamentária pública transcorre em três estágios, que conforme previsto na Lei nº 4.320/1964 são: empenho, liquidação e pagamento.

As fases da execução da despesa são:



### 1. Empenho

O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

### 2. Liquidação

É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra).

Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Principais documentos contábeis envolvidos nessa fase: NS (Nota de Sistema) e NL (Nota de Lançamento).

### 3. Pagamento

O pagamento da despesa refere-se ao terceiro estágio e será processada pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Vejamos, nas próximas páginas, as rotinas e procedimentos a serem seguidos para o correto pagamento das despesas.

## Pagamento de Fornecedores – Procedimentos

### **Requerimento (Fornecedor)**

O fornecedor enviará documento de solicitação de pagamento, que deverá conter a descrição da despesa, o nº do documento (NFe, Fatura, Recibo) e o valor. Encaminhará juntamente o documento hábil.

O Fiscal do Contrato de origem da despesa, verificará a solicitação, preencherá o formulário de Controle de Contrato, irá atestar o documento, autenticando o cumprimento da entrega do bem ou a execução do serviço.

Encaminhará a documentação para o Protocolo.

### **Autuação do Processo (Protocolo)**

De posse de todos os documentos devidamente preenchidos e assinados, o Protocolo fará a abertura de processo e encaminhará para a Contabilidade.

### **Execução da Despesa (Contabilidade)**

O servidor verificará a documentação anexada aos autos, a fundamentação legal, o valor a ser pago.

Efetuará a consulta de regularidade fiscal do fornecedor (emissão de CND de tributos federais e do FGTS).

Anexará aos autos juntamente com cópia da Nota de Empenho em nome do Fornecedor.

Emitirá a Liquidação e a Ordem de Pagamento. Colherá as assinaturas em todos os documentos. Anexará os documentos ao processo e enviará os autos para a Diretoria Administrativa Financeira.

### **Processa o pagamento (DAF)**

Após aprovação do Ordenador de Despesa, com a assinatura nos documentos, o Diretor Administrativo e Financeiro - DAF efetua o pagamento com a transferência do valor para a conta designada pelo Fornecedor.

Efetuará a baixa da Ordem de Pagamento no sistema de gestão contábil.

Assim que for efetivada a transferência, o DAF deverá imprimir uma cópia do extrato bancário como comprovante e anexará aos autos.

Remeterá os autos para a Controladoria.

### **Declaração de Conformidade (Controladoria)**

O Analista de Conformidade verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e preencherá o documento **Check-List** manifestando pela:

- a) **CONFORMIDADE** – quando todos os procedimentos foram cumpridos.

Neste caso, os autos serão encaminhados ao Protocolo.

- b) **CONFORMIDADE COM RESSALVA** – quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido.

Em caso de ressalva, os autos serão devolvidos ao Departamento competente para cumprir as recomendações da Controladoria.

- c) **INCONFORMIDADE** – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

Caso haja inconformidade, os autos serão encaminhados ao Ordenador de Despesas (Presidência), com as justificativas da Controladoria que ensejaram a declaração negativa.

### **Arquivo Definitivo (ARQ)**

Após cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado ao Protocolo para arquivo definitivo.

## Pagamento de Tarifas Bancárias – Procedimentos

### **Identificação de tarifas bancárias (DAF)**

No 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a Diretoria Administrativa Financeira – DAF emitirá os extratos bancários do mês anterior, de todas as contas correntes e identificará se há a existência de tarifas bancárias descontadas.

Efetuará o preenchimento do formulário Autorização de Despesa, contendo o valor total das tarifas bancárias, relacionando conta a conta.

Colherá assinatura do Ordenador de Despesa (Presidência), autorizando a abertura de processo.

Encaminhará a documentação para o Protocolo.

### **Autuação do Processo (Protocolo)**

### **Execução da Despesa (Contabilidade)**

Uma observação: para esse tipo de despesa não há necessidade de consulta de regularidade fiscal.

12

### **Processa o pagamento (DAF)**

### **Declaração de Conformidade (Controladoria)**

### **Arquivo Definitivo (ARQ)**

## Pagamento de Folha de Pagamento – Procedimentos

### **Processamento das folhas de pagamento (FOPAG)**

Até o dia 30 de cada mês, a FOPAG deverá efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos aposentados e pensionistas e emitir os seguintes relatórios para cada uma:

- a) Autorização para Despesa
- b) Resumo Geral
- c) Folha Sintética
- d) Relatórios de Rubricas Descontadas
- e) Borderô Bancário

Solicitará autorização do Ordenador de Despesa (Presidência).

### **Autuação do Processo (Protocolo)**

### **Execução da Despesa (Contabilidade)**

Uma observação: para esse tipo de despesa não há necessidade de consulta de regularidade fiscal.

### **Processa o pagamento (DAF)**



Não esquecer de anexar os extratos bancários dos pagamentos efetuados dentro de cada processo!!!

### **Declaração de Conformidade (Controladoria)**

### **Arquivo Definitivo (ARQ)**

## Pagamento de Demais Despesas – Procedimentos

Além do pagamento de fornecedores, tarifas bancárias e folha de pagamento, existem outras despesas que ensejam pagamentos, tais como:

- ✚ Aluguel
- ✚ Energia Elétrica
- ✚ Telefonia
- ✚ Internet Banda Larga

O procedimento é mais simplificado por não necessitar de consulta de regularidade fiscal.

### **Requerimento (DAF)**

Quando a fatura / solicitação chegar, a DAF efetuará o preenchimento do formulário Autorização de Despesa, contendo as informações necessárias para abertura de processo de pagamento.

Colherá assinatura do Ordenador de Despesa (Presidência), autorizando a abertura de processo.

Encaminhará a documentação para o Protocolo.

### **Autuação do Processo (Protocolo)**

### **Execução da Despesa (Contabilidade)**

### **Processa o pagamento (DAF)**

### **Declaração de Conformidade (Controladoria)**

### **Arquivo Definitivo (ARQ)**

## I. Fluxograma

## **Responsabilidade pelo Conteúdo**

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa - Presidente

Bárbara Affonso Penna – Controladora

## **Revisão**

Comitê de Investimento

## **Responsabilidade Editorial**

Bárbara Affonso Penna

16

## **Endereço**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS – PREVINIL

Rua Prof. Alfredo Gonçalves Filgueiras, 18 – sls 201, 201<sup>a</sup>, 202 e 203 – Centro – Nilópolis – RJ

CEP 26525-060

Telefone: (21) 3236-1900

[www.previnil.rj.gov.br](http://www.previnil.rj.gov.br)



### Fluxograma de Processos de Pagamentos

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Fornecedores	X	Tipo de Rotina	
	➡	Transporte		5		Tarifas Bancárias			
	■	Execução		6		Folha Pagamento			
	◆	Decisão / Autorização		0		Demais Despesas			
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por:			Controladoria
	▼	Arquivo definitivo		1		Data:			29/07/2019

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	□	◆	△	▽	Fornecedor	Envia a solicitação de pagamento junto com o documento fiscal (Nfe, NFSe, Fatura ou Recibo) via e-mail, ao PREVINIL.
2	○	➡	■	◆	△	▽	Fiscal Contrato	Ao receber os documentos, fará a conferência e, estando tudo correto, dará o atesto no verso do documento fiscal. Preencherá o formulário de Controle de Contrato.
3	○	➡	□	◆	△	▽		Encaminha os autos para o Protocolo.
4	○	➡	■	◆	△	▽	Protocolo	Efetua o cadastro dos documentos e autua o processo. Entrega-o para a Contabilidade.
5	○	➡	■	◆	△	▽	Contabilidade	Efetua uma nova conferência nos documentos constantes nos autos, consulta a regularidade fiscal do fornecedor e junta cópia da Nota de Empenho.
6	○	➡	■	◆	△	▽		Emitte Liquidação e Ordem de Pagamento e colhe as assinaturas.
7	○	➡	□	◆	△	▽		Envia os autos para a Diretoria Administrativa Financeira.
8	○	➡	■	◆	△	▽	DAF	Efetua o pagamento ao Fornecedor e processa a baixa no sistema contábil.
9	○	➡	■	◆	△	▽		Emitte o extrato comprovando o pagamento.
10	○	➡	□	◆	△	▽		Envia o processo para a Controladoria.
11	●	➡	□	◆	△	▽	Controladoria	Analisa os procedimentos, efetua o check-list e declaração de conformidade.
12	○	➡	□	◆	△	▽		Envia os autos para o Protocolo.
13	○	➡	□	◆	△	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
14	○	➡	□	◆	△	▽		
15	○	➡	□	◆	△	▽		
16	○	➡	□	◆	△	▽		
17	○	➡	□	◆	△	▽		
18	○	➡	□	◆	△	▽		
19	○	➡	□	◆	△	▽		
20	○	➡	□	◆	△	▽		
21	○	➡	□	◆	△	▽		



## Fluxograma de Processos de Pagamentos

<b>Símbolos</b>	●	Análise	<b>Totais</b>	1	<b>Rotina:</b>	Fornecedores		<b>Tipo de Rotina</b>
	➡	Transporte		4		Tarifas Bancárias	X	
	■	Execução		7		Folha Pagamento		
	◆	Decisão / Autorização		0		Demais Despesas		
	▲	Arquivo provisório		0		<b>Elaborado por:</b>		
	▼	Arquivo definitivo		1	<b>Data:</b>			

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	No 1º dia útil de cada mês, emite os extratos bancários do mês anterior e identifica a existência de tarifas bancárias debitadas nas contas.
2	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o formulário Autorização de Despesa, colhe a assinatura da Presidência.
3	○	➡	□	◆	▲	▼		Encaminha os autos para o Protocolo.
4	○	➡	■	◆	▲	▼	Protocolo	Efetua o cadastro dos documentos e autua o processo. Entrega-o para a Contabilidade.
5	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Efetua uma nova conferência nos documentos constantes nos autos.
6	○	➡	■	◆	▲	▼		Emite Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento e colhe as assinaturas.
7	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia os autos para a Diretoria Administrativa Financeira.
8	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Efetua a baixa no sistema contábil.
9	○	➡	■	◆	▲	▼		Emite o extrato comprovando o pagamento.
10	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para a Controladoria.
11	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa os procedimentos, efetua o check-list e declaração de conformidade.
12	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia os autos para o Protocolo.
13	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
14	○	➡	□	◆	▲	▼	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <span style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; bottom: 0; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></span> </div>	
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		



## Fluxograma de Processos de Pagamentos

<b>Símbolos</b>	●	Análise	<b>Totais</b>	1	<b>Rotina:</b>	Fornecedores		<b>Tipo de Rotina</b>	
	➡	Transporte		4		Tarifas Bancárias			
	■	Execução		6		Folha Pagamento	X		
	◆	Decisão / Autorização		0		Demais Despesas			
	▲	Arquivo provisório		0		<b>Elaborado por:</b>			Controladoria 29/07/2019
	▼	Arquivo definitivo		1		<b>Data:</b>			

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	FOPAG	Efetua o processamento das folhas de pagamento, emite o formulário Autorização de Despesa e demais relatórios e colhe as assinaturas da Presidência.
2	○	➡	□	◆	▲	▼		Encaminha os autos para o Protocolo.
3	○	➡	■	◆	▲	▼	Protocolo	Efetua o cadastro dos documentos e autua o processo. Entrega-o para a Contabilidade.
4	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Efetua uma nova conferência nos documentos constantes nos autos.
5	○	➡	■	◆	▲	▼		Emite Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento e colhe as assinaturas.
6	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia os autos para a Diretoria Administrativa Financeira.
7	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Efetua a baixa no sistema contábil.
8	○	➡	■	◆	▲	▼		Emite o extrato comprovando o pagamento.
9	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para a Controladoria.
10	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa os procedimentos, efetua o check-list e declaração de conformidade.
11	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia os autos para o Protocolo.
12	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
13	○	➡	□	◆	▲	▼		
14	○	➡	□	◆	▲	▼		
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		



### Fluxograma de Processos de Pagamentos

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Fornecedores		Tipo de Rotina
	➡	Transporte		4		Tarifas Bancárias		
	■	Execução		6		Folha Pagamento		
	◆	Decisão / Autorização		0		Demais Despesas	X	
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por:		
	▼	Arquivo definitivo		1	Data:		29/07/2019	

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao receber a fatura das despesa, efetua o preenchimento do formulário Autorização de Despesa, colhe assinatura da Presidência.
2	○	➡	□	◆	▲	▼		Encaminha os autos para o Protocolo.
3	○	➡	■	◆	▲	▼	Protocolo	Efetua o cadastro dos documentos e autua o processo. Entrega-o para a Contabilidade.
4	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Efetua uma nova conferência nos documentos constantes nos autos.
5	○	➡	■	◆	▲	▼		Emite Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento e colhe as assinaturas.
6	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia os autos para a Diretoria Administrativa Financeira.
7	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Efetua a baixa no sistema contábil.
8	○	➡	■	◆	▲	▼		Emite o extrato comprovando o pagamento.
9	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia o processo para a Controladoria.
10	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa os procedimentos, efetua o check-list e declaração de conformidade.
11	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia os autos para o Protocolo.
12	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
13	○	➡	□	◆	▲	▼		
14	○	➡	□	◆	▲	▼		
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		